

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: Cristina Beatriz Becher Belmar		
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	Noviembre		
<b>N° DE BOLETA</b>	: 36	<b>MONTO BRUTO</b>	: 1.251.600
<b>PROGRAMA</b>	: Residencia Familiar Recoleta PSC		
<b>ITEM</b>	: 215.21.04.004.001	<b>CENTRO DE COSTO:</b>	04.06.70.08
<b>CARGO</b>	: Coordinadora		
<b>FUNCIONES (según contrato):</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del programa</li> <li>2. Apoyar en todas las actividades asociadas al quehacer diario de los centros temporales para la superación (CTS)</li> <li>3. Desarrollar gestiones necesarias para cumplir metas e indicadores del (CTS)</li> <li>4. Aplicar el instrumento de caracterización y definir un plan de trabajo co-construido con familias residentes e individuales</li> <li>5. Coordinar la planificación, ejecución y evaluación de los proyectos personales y familiares de los/as residentes, en conjunto con el equipo del dispositivo</li> <li>6. Articulación con redes de atención con los establecimientos internos, entidades públicas y privadas para la atención de la temática del programa</li> <li>7. Otorgar orientación y contención emocional en situaciones de demanda espontánea, a las familias residentes y a referentes significativos, ya sea de manera grupal como individual</li> <li>8. Apoyo en la postulación de proyectos con fondos municipales y/o del gobierno central</li> <li>9. Apoyo en la ejecución de las actividades y metas asociadas al programa</li> <li>10. Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario</li> </ol>			

Actividades del mes

N°	Descripción	Medio verificador
1/	Registro de asistencia, sistema noche digna	Correo electrónico
2/	Se envía correo a jefatura para informar cambios de turno fin de semana	Correo electrónico
3/	Apoyo de turno tarde semana	Bitácora
4/	Se envía información por cambio de cuenta para pago	Correo electrónico
5/	Se entregan materiales de aseo a familia nueva	Bitácora
6/	Apoyo turno tarde semana	Bitácora
7/	Se acompaña a usuaria a hora medica de cesfam	Bitácora
8/	Se realiza reunión de seguimiento de funciones con psicóloga y MIJ	Acta de reunión
9/	Se baja información a jefatura por situación con Monitoras Sociales turno noche	Correo electrónico
10/	Se envía correo por solicitud de móvil	Correo electrónico
11/	Reunión con Gestor de Redes por seguimiento de funciones	Acta de reunión
12/	Se envía información a jefatura por mercadería	Correo electrónico
13/	Reunión con TENS por seguimiento de funciones	Acta de reunión

		
Firmar funcionario	Firma jefe directo	Jefe departamento

