

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: Karen Geraldine Patricia Valenzuela Suanéz ✓		
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	Noviembre 2024 ✓		
<b>N° DE BOLETA</b>	: 123 ✓	<b>MONTO BRUTO</b>	: \$1.408.050.- ✓
<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>	: Encargada ✓		
<b>FUNCIONES (según contrato):</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar técnicas y administrativamente a la residencia.</li> <li>2. Liderar el equipo de trabajo a nivel técnico, operativo y administrativo.</li> <li>3. Coordinar la planificación, ejecución y evaluación de la residencia, en conjunto con el equipo del dispositivo, de acuerdo a las orientaciones técnicas y administrativas que correspondan y al convenio que al efecto suscribe.</li> <li>4. Otorgar orientación y contención emocional en situaciones de demanda espontánea, a las familias residentes y a referentes significativos, ya sea de manera individual como grupal.</li> <li>5. Asumir el rol de contraparte técnica y administrativa en relación al convenio que suscriba entre la SEREMI, MIDESOF y la Municipalidad de Recoleta.</li> <li>6. Llevar un registro actualizado de todas los/las residentes y familias de la Residencia.</li> <li>7. Coordinar con servicios especializados de atención en aquellos casos que requieran tratamiento y atención complementaria (centro de salud, hospitales, escuelas, jardín infantil, etc.)</li> <li>8. Asegurar condiciones ambientales adecuadas en la Residencia tanto entre los/las residentes, familias y equipo de profesionales.</li> <li>9. Comprometerse con el modelo de intervención presente en el programa, cumpliendo con los objetivos descritos que van a directo beneficio y apoyo a las familias residentes.</li> <li>10. Gestionar con la Municipalidad la aplicación del Registro Social de Hogares y anexo calle, a los participantes de la residencia o delegar en otros profesionales esta tarea.</li> <li>11. Conocer los objetivos y la evolución de cada uno de los planes de trabajo de las familias e individuales.</li> <li>12. Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.</li> </ol>			

Actividades del mes		
N°	Descripción	Anexo
1	Envío de correo electrónico a contraparte municipal de programas ministeriales, a fin de ser firmado por alcalde.	Correo Electronico
2	Recepción de ingreso por parte de contraparte de SEREMI, a fin de verificar el cumplimiento de perfil de ingreso.	Correo Electrónico
3	Solicitud de CDP del programa, a fin de ser enviado a contraparte financiera de SEREMI, para avanzar en procesos de proroga 2024.	Correo Electrónico
4	Coordinación con psicóloga del programa, a fin de definir sesiones de atención terapéutica para niños y adultos	Print de Pantalla
5	Solicitud de fumigación, a fin de prevenir plagas de chinches, garrapatas y pulgas.	Correo Electrónico
6	Termino de informe técnico final de dispositivo ejecución 2023	Print de Pantalla
7	Revisión de carpetas familiares, a fin de reflejar coordinaciones de procesos interventivos	Print de Pantalla
8	Envío de oficio hacia Oficina de Partes de la SEREMI, para envío de informe técnico final	Print de Pantalla
9	Coordinación de ingreso con contraparte técnica de la SEREMI, a fin de realizar reunificación residencial familiar	Correo Electrónico
10	Coordinación de adherencia a red de Biblioteca Municipal	Correo Electrónico
11	Rendición de cuentas en plataforma SISREC	Print de Pantalla

FIRMA FUNCIONARIO	FIRMA JEFE DIRECTO	JEFE DEPARTAMENTO



FIRMA DIRECTOR UNITARIO