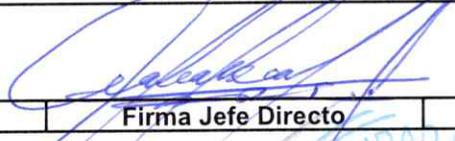


INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: Claudia Andrea Ortega Colihuinca																																
RUT	: Censurado ley 19628																																
PERIODO QUE INFORMA	: mes de Enero 2024																																
N° DE BOLETA	: 24																																
MONTO BRUTO	: \$950.000																																
PROGRAMA	: Programa Comunitario Protección Social																																
ITEM	: 215.21.04.004.001	CENTRO DE COSTO	: 04.06.70.10																														
CARGO	: Apoyo profesional 2																																
Funciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el cumplimiento de los objetivos del programa. 2. Participar en las reuniones de planificación, evaluación y atención según determine la jefatura del departamento. 3. Apoyo al seguimiento de los planes, programas o líneas de intervención en el territorio. 4. Atención y orientación permanente a las organizaciones, como también apoyo en la actualización de la información relacionada a los usuarios y organizaciones vinculadas al programa. 5. Recepcionar y derivar oportunamente a las redes pertinentes. 6. Ejecutar plan de trabajo dirigidos a los usuarios, vinculados a los objetivos del programa. 7. Difundir a la comunidad información sobre las características y beneficios del programa. 8. Apoyar en la generación de agenda territorial de las diversas áreas del programa y coordinación intersectorial. 9. Apoyo en postulación a proyectos con fondos municipales y/o del Gobierno Central. 10. Participación en jornadas de capacitación que fortalezcan el desarrollo del programa e institucional. 11. Apoyo en la ejecución de las actividades y metas asociadas al programa. 12. Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario 																																
Actividades del mes	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Descripción</th> <th>Medio verificador</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Elaboración y envío de planilla de casos totales atendidos por el programa.</td> <td>Correo</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Elaboración y envío de planilla de casos egresados por el programa y que mantienen reevaluación pendiente.</td> <td>Correo</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Derivación de casos atendidos por el programa hacia red de salud en centros de salud familiar de la comuna.</td> <td>Planilla</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Elaboración de informe técnico de atención de casos derivados al programa.</td> <td>Correo</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Participación en reunión de equipo.</td> <td>Acta</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Elaboración y envío de protocolo de egreso de las atenciones del programa.</td> <td>Correo</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Creación de nómina de usuarios del programa para entrega de beneficios sociales.</td> <td>Planilla</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Creación de agenda de usuarios a atender por el programa.</td> <td>Planilla</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Participación en reunión de equipo con profesionales de salud que articulan con el programa.</td> <td>Correo</td> </tr> </tbody> </table>			N°	Descripción	Medio verificador	1	Elaboración y envío de planilla de casos totales atendidos por el programa.	Correo	2	Elaboración y envío de planilla de casos egresados por el programa y que mantienen reevaluación pendiente.	Correo	3	Derivación de casos atendidos por el programa hacia red de salud en centros de salud familiar de la comuna.	Planilla	4	Elaboración de informe técnico de atención de casos derivados al programa.	Correo	5	Participación en reunión de equipo.	Acta	6	Elaboración y envío de protocolo de egreso de las atenciones del programa.	Correo	7	Creación de nómina de usuarios del programa para entrega de beneficios sociales.	Planilla	8	Creación de agenda de usuarios a atender por el programa.	Planilla	9	Participación en reunión de equipo con profesionales de salud que articulan con el programa.	Correo
N°	Descripción	Medio verificador																															
1	Elaboración y envío de planilla de casos totales atendidos por el programa.	Correo																															
2	Elaboración y envío de planilla de casos egresados por el programa y que mantienen reevaluación pendiente.	Correo																															
3	Derivación de casos atendidos por el programa hacia red de salud en centros de salud familiar de la comuna.	Planilla																															
4	Elaboración de informe técnico de atención de casos derivados al programa.	Correo																															
5	Participación en reunión de equipo.	Acta																															
6	Elaboración y envío de protocolo de egreso de las atenciones del programa.	Correo																															
7	Creación de nómina de usuarios del programa para entrega de beneficios sociales.	Planilla																															
8	Creación de agenda de usuarios a atender por el programa.	Planilla																															
9	Participación en reunión de equipo con profesionales de salud que articulan con el programa.	Correo																															


Firma Funcionario
Firma Jefe Directo
Firma Jefe Departamento



Firma Director