

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: Alexandra Rojas Soto																																																										
<b>RUT</b>	: :																																																										
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	Enero 2024																																																										
<b>N° DE BOLETA</b>	: 93	<b>MONTO BRUTO</b> : \$1.200.000																																																									
<b>PROGRAMA</b>	: Programa Comunitario Protección Social																																																										
<b>ITEM</b>	: 215.21.04.004.001	<b>CENTRO DE COSTO</b> : 04.06.70.10																																																									
<b>CARGO</b>	: Apoyo Profesional 2																																																										
<b>FUNCIONES :</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el cumplimiento de los objetivos del programa.</li> <li>2. Participar en las reuniones de planificación, evaluación y atención según determine la jefatura del departamento.</li> <li>3. Apoyo al seguimiento de los planes, programas o líneas de intervención en el territorio.</li> <li>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.</li> <li>5. Recepcionar y derivar oportunamente a las redes pertinentes.</li> <li>6. Ejecutar plan de trabajo dirigidos a los usuarios, vinculados a los objetivos del programa.</li> <li>7. Difundir a la comunidad información sobre las características y beneficios del programa.</li> <li>8. Apoyar en la generación de agenda territorial de las diversas áreas del programa y coordinación intersectorial.</li> <li>9. Apoyo en postulación a proyectos con fondos municipales y/o del Gobierno Central.</li> <li>10. Participación en jornadas de capacitación que fortalezcan el desarrollo del programa e institucional.</li> <li>11. Apoyo en la ejecución de las actividades y metas asociadas al programa.</li> <li>12. Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.</li> </ol>																																																										
<b>Actividades del mes</b>	<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 con prestaciones pendientes de entrega a usuarios del programa</td> <td>Correo electrónico</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Revisión de cumplimiento de planes de intervención ejecutados en el territorio convocatoria 2023</td> <td>Correo electrónico</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Participación en reunión con intersector para gestión de caso Don Luis Hidalgo</td> <td>Correo electrónico</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Resolución de dificultades para el cumplimiento de objetivos del programa</td> <td>Correos electrónicos</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Elaboración y envío de planilla con planes pendientes de usuarios del programa</td> <td>Correo electrónico</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Elaboración y gestión Tercer Informe Técnico del programa</td> <td>Correo electrónico</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Participación en reunión con equipo Residencia Familiar Recoleta</td> <td>Correo electrónico</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Elaboración y gestión de Formulario con líneas de intervención del programa</td> <td>Correo electrónico</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Participación en reunión de equipo</td> <td>Acta de reunión</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Participación en reunión para revisión de proyectos de gobierno central</td> <td>Correo electrónico</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>Elaboración y gestión Informes de ejecución financiera del programa</td> <td>Correos electrónicos</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Participación en reunión con Referente sector salud</td> <td>Lista de asistencia</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Revisión de casos intervenidos por profesionales del programa</td> <td>Planillas</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>Monitoreo de actividades realizadas por profesionales del programa</td> <td>Planillas</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>Gestión de casos derivados o atendidos por demanda espontánea</td> <td>Planilla</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>Creación de nómina de usuarios del programa para entrega de beneficios sociales</td> <td>Planilla</td> </tr> <tr> <td>17</td> <td>Participación en reunión de equipo con profesionales de salud que articulan con el programa</td> <td>Correo electrónico</td> </tr> <tr> <td>18</td> <td>Realización tareas administrativas (derivación de casos, Seguimiento ejecución del programa, entre otras)</td> <td>Correos electrónicos</td> </tr> </tbody> </table>		N°	Descripción	Medio verificador	1	Elaboración y envío de planilla con prestaciones pendientes de entrega a usuarios del programa	Correo electrónico	2	Revisión de cumplimiento de planes de intervención ejecutados en el territorio convocatoria 2023	Correo electrónico	3	Participación en reunión con intersector para gestión de caso Don Luis Hidalgo	Correo electrónico	4	Resolución de dificultades para el cumplimiento de objetivos del programa	Correos electrónicos	5	Elaboración y envío de planilla con planes pendientes de usuarios del programa	Correo electrónico	6	Elaboración y gestión Tercer Informe Técnico del programa	Correo electrónico	7	Participación en reunión con equipo Residencia Familiar Recoleta	Correo electrónico	8	Elaboración y gestión de Formulario con líneas de intervención del programa	Correo electrónico	9	Participación en reunión de equipo	Acta de reunión	10	Participación en reunión para revisión de proyectos de gobierno central	Correo electrónico	11	Elaboración y gestión Informes de ejecución financiera del programa	Correos electrónicos	12	Participación en reunión con Referente sector salud	Lista de asistencia	13	Revisión de casos intervenidos por profesionales del programa	Planillas	14	Monitoreo de actividades realizadas por profesionales del programa	Planillas	15	Gestión de casos derivados o atendidos por demanda espontánea	Planilla	16	Creación de nómina de usuarios del programa para entrega de beneficios sociales	Planilla	17	Participación en reunión de equipo con profesionales de salud que articulan con el programa	Correo electrónico	18	Realización tareas administrativas (derivación de casos, Seguimiento ejecución del programa, entre otras)	Correos electrónicos
N°	Descripción	Medio verificador																																																									
1	Elaboración y envío de planilla con prestaciones pendientes de entrega a usuarios del programa	Correo electrónico																																																									
2	Revisión de cumplimiento de planes de intervención ejecutados en el territorio convocatoria 2023	Correo electrónico																																																									
3	Participación en reunión con intersector para gestión de caso Don Luis Hidalgo	Correo electrónico																																																									
4	Resolución de dificultades para el cumplimiento de objetivos del programa	Correos electrónicos																																																									
5	Elaboración y envío de planilla con planes pendientes de usuarios del programa	Correo electrónico																																																									
6	Elaboración y gestión Tercer Informe Técnico del programa	Correo electrónico																																																									
7	Participación en reunión con equipo Residencia Familiar Recoleta	Correo electrónico																																																									
8	Elaboración y gestión de Formulario con líneas de intervención del programa	Correo electrónico																																																									
9	Participación en reunión de equipo	Acta de reunión																																																									
10	Participación en reunión para revisión de proyectos de gobierno central	Correo electrónico																																																									
11	Elaboración y gestión Informes de ejecución financiera del programa	Correos electrónicos																																																									
12	Participación en reunión con Referente sector salud	Lista de asistencia																																																									
13	Revisión de casos intervenidos por profesionales del programa	Planillas																																																									
14	Monitoreo de actividades realizadas por profesionales del programa	Planillas																																																									
15	Gestión de casos derivados o atendidos por demanda espontánea	Planilla																																																									
16	Creación de nómina de usuarios del programa para entrega de beneficios sociales	Planilla																																																									
17	Participación en reunión de equipo con profesionales de salud que articulan con el programa	Correo electrónico																																																									
18	Realización tareas administrativas (derivación de casos, Seguimiento ejecución del programa, entre otras)	Correos electrónicos																																																									

Firmar funcionario

Firma jefe directo

Jefe departamento

Firma Director