

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

|                                     |                                   |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>NOMBRE</b>                       | : Camila Javiera Martínez Santana |
| <b>PERIODO QUE INFORMA:</b>         | Enero 2025                        |
| <b>N° DE BOLETA</b>                 | : 35                              |
| <b>PROGRAMA</b>                     | : Residencia Familiar Calle       |
| <b>ITEM</b>                         | : 215.21.04.004.001               |
| <b>CARGO</b>                        | : Trabajadora Social              |
| <b>MONTO BRUTO : \$1.052.745.-</b>  |                                   |
| <b>CENTRO DE COSTO: 04.06.70.08</b> |                                   |

### FUNCIONES (según contrato):

1. Apoyar el cumplimiento de los objetivos del programa.
2. Apoyar en todas las actividades asociadas al quehacer diario de los centros temporales para la superación (CTS).
3. Evaluar usuarios y situación familiar para determinar necesidades particulares para gestionar derivaciones pendientes.
4. Promover el contacto entre usuarios e instituciones tanto gubernamentales como locales según necesidades específicas.
5. Facilitar el acceso y postulación a beneficios sociales, como también realizar las acciones necesarias para promover la reconexión con la red de protección social.
6. Desarrollar planes de trabajo co-construidos con los/as residentes y las familias.
7. Favorecer la re-vinculación de los usuarios con organizaciones e instituciones dedicadas a la temática social.
8. Contribuir a la difusión del programa y colaborar con la red local.
9. Realizar acompañamiento integral en base a planes familiares de los usuarios del programa.
10. Desarrollar gestiones necesarias para cumplir metas e indicadores del (CTS).
11. Apoyo en la postulación de proyectos con fondos municipales y/o del gobierno central.
12. Apoyo en la ejecución de las actividades y metas asociadas al programa.
13. Participar de las actividades comunitarias y/o de emergencia requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.

**ACTIVIDADES DEL MES**

| N° | Descripción                                                                                                                                                                                                                    | Medio verificador                 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1  | Se redacta oficio para ser enviado a Tribunales de Familia con la finalidad de informar respecto al cambio de residencia del grupo familiar Assela.                                                                            | Correo electrónico                |
| 2  | Visita domiciliaria a la nueva vivienda del grupo familiar Aray, en la cual se visualiza la habitabilidad del lugar, enseres básicos, acceso a servicios básicos, entre otros.                                                 | Ficha de habitabilidad            |
| 3  | Sesión con adultos responsables del núcleo familiar Castillo Molina con el fin de retroalimentar el proceso judicial que se encuentran atravesando, con ello se explica derivación a programas y se aclaran dudas al respecto. | Registro Familiar de Intervención |
| 4  | Redacción y envío a Tribunales de Familia un oficio con objetivo de solicitar apertura de medida de protección a favor de los NNA del grupo familiar Martinez.                                                                 | Correo electrónico                |
| 5  | Gestión de visita domiciliaria a familia egresada en periodo de seguimiento con Residencia Familiar de la comuna de Independencia.                                                                                             | Correo electrónico                |
| 6  | Bajada de información a jefatura respecto a situación laboral de nuestra usuaria Erika Montenegro.                                                                                                                             | Correo electrónico                |
| 7  | Envío de información a la Oficina Local de la Niñez de la comuna de Conchalí, con la finalidad de poder visualizar el entorno y posibles carencias del grupo familiar mencionado.                                              | Correo electrónico                |
| 8  | Bajada de información a jefatura respecto a las visualizaciones obtenidas luego de la visita domiciliaria a familia en Residencia Familiar Independencia.                                                                      | Correo electrónico                |
| 9  | Sesión con la adulta responsable del grupo familiar Martinez, con la finalidad socio educar respecto a prácticas de crianza responsable y respetuosa.                                                                          | Registro Familiar de Intervención |
| 10 | Tomó contacto con el Centro de Ingresos de Escritos y Demandas del Tribunal de Familia, para solicitar información respecto a la solicitud de apertura de medida de protección de los NNA de la familia Martinez.              | Registro Familiar de Intervención |
| 11 | Bajada de información a jefatura respecto a respuesta de Tribunales de Familia en cuanto a requerimiento por los NNA del grupo familiar Martinez.                                                                              | Correo electrónico                |
| 12 | Se realiza ficha de ingreso y se arma carpeta del nuevo grupo familiar denominado Coello para recopilar toda la información del núcleo familiar.                                                                               | Registro Familiar de Intervención |

FIRMA FUNCIONARIO      FIRMA JEFE DIRECTO      JEFE DE DEPARTAMENTO

FIRMA DIRECTOR