

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

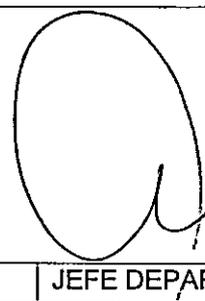
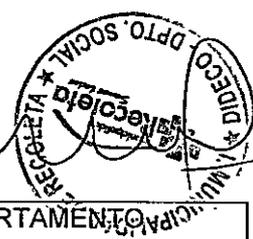
NOMBRE	: Karen Geraldine Patricia Valenzuela Suanes	
PERIODO QUE INFORMA:	Enero 2025	
N° DE BOLETA	: 125	MONTO BRUTO : \$1.467.188,-
PROGRAMA	: Residencia Familiar Recoleta PSC	
ITEM	: 215.21.04.004.001	CENTRO DE COSTO : 04.06.70.08
CARGO	: Encargada	
FUNCIONES (según contrato):		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar técnicas y administrativamente a la residencia. 2. Asistir a los equipos de trabajo de la Residencia a nivel técnico y operativo. 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. 4. Otorgar orientación y contención emocional en situaciones de demanda espontanea, a las familias residentes y a referentes significativos, ya sea de manera individual como grupal. 5. Asumir el rol de contraparte técnica y administrativa en relación al convenio que suscriba entre la SEREMI y la Municipalidad de Recoleta. 6. Llevar un registro actualizado de todas los/las residentes y familias de la Residencia. 7. Coordinar con servicios especializados de atención en aquellos casos que requieran tratamiento y atención complementaria (centro de salud, hospitales, escuelas, jardín infantil, etc.) 8. Asegurar condiciones ambientales adecuadas en la Residencia tanto entre los/las residentes, familias y equipo de profesionales. 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. 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. 11. Conocer los objetivos y la evolución de cada uno de los planes de trabajo de las familias e individuales. 12. Participar de las actividades comunitarias y/o de emergencia requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario. 		

Actividades del mes

N°	Descripción	Anexo
1	Revisión de Informe por medida de protección, para otorgar retroalimentación a dupla psicosocial	Print de Pantalla ✓
2	Informar a Jefatura, el estado de proceso de Segunda Prorroga Residencia Familiar 2024	Correo Electrónico ✓
3	Reiteración de Correo por oficio hacia contraparte de SEREMI	Correo Electrónico ✓
4	Redacción de oficio para informar reintegro y justificaciones para la contraparte de SEREMI	Print de Pantalla ✓
5	Enlazar con Servicios Generales, arreglos del dispositivo a solicitud de coordinación	Correo Electrónico ✓
6	Informar a jefaturas, la aprobación de distribución presupuestaria para Segunda prorroga Residencia 2024	Correo Electrónico ✓
7	Reunión de Cuadratura sistema financiero Residencia	Correo Electrónico ✓
8	Informar a jefatura, el estado de alimentación del dispositivo, a fin de buscar vías de solución.	Correo Electrónico ✓
9	Gestión por ingreso de nuevo grupo familiar.	Correo Electrónico ✓
10	Calculo administrativo respecto a reajuste de sueldos de equipo ministerial Residencia Familiar.	Print de Pantalla ✓
11	Reunión con contrata partes técnicas, a fin de establecer criterios en Residencias, respecto a nuevo formato informes técnicos.	Print de Pantalla ✓

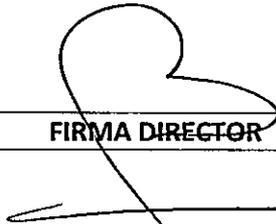


FIRMA FUNCIONARIO

FIRMA JEFE DIRECTO

JEFE DEPARTAMENTO


 FIRMA DIRECTOR
