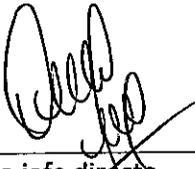
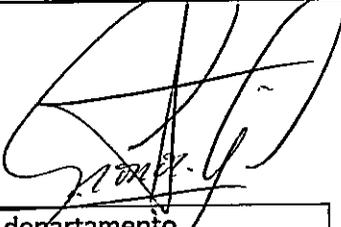


## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: Cristina Beatriz Becher Belmar		
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	Febrero		
<b>N° DE BOLETA</b>	: 40	<b>MONTO BRUTO</b>	: 1.304.167
<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>	: Coordinadora		
<b>FUNCIONES (según contrato):</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y apoyar en la ejecución de las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas del programa</li> <li>2. Apoyar en todas las actividades asociadas al quehacer diario de los centros temporales para la superación (CTS) y desarrollar gestiones necesarias para cumplir metas e indicadores</li> <li>3. Aplicar el instrumento de caracterización y definir un plan de trabajo co-construido con familias residentes e individuales</li> <li>4. Coordinar la planificación, ejecución y evaluación de los proyectos personales y familiares de los/as residentes, en conjunto con el equipo del dispositivo</li> <li>5. Articulación con redes de atención con los establecimientos internos, entidades públicas y privadas para la atención de la temática del programa</li> <li>6. Otorgar orientación y contención emocional en situaciones de demanda espontánea, a las familias residentes y a referentes significativos, ya sea de manera grupal como individual</li> <li>7. Apoyo en la postulación de proyectos con fondos municipales y/o del gobierno central</li> <li>8. Participar de las actividades comunitarias y/o de emergencia requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario</li> </ol>			

**Actividades del mes**

Nº	Descripción	Medio verificador
1	Se envía a jefatura solicitud de arreglo de mobiliario	Correo electrónico ✓
2	Se baja información a jefatura por problemática de guardia de seguridad	Correo electrónico ✓
3	Se envía información a jefatura por mercadería recibida	Correo electrónico ✓
4	Salida recreativa a Kidzania	Correo electrónico ✓
5	Salida recreativa a Piscina Municipal	Correo electrónico ✓
6	Se envía información a jefatura por turnos de aseo de usuarios	Correo electrónico ✓
7	Se solicita a jefatura arreglo de termo de habitación número 2	Correo electrónico ✓
8	Se envía solicitud de arreglo de computadoras a jefatura	Correo electrónico ✓
9	Solicitud de móvil por salida de usuarios	Correo electrónico ✓
10	Apoyo de turno	Correo electrónico ✓
11	Se realiza gestiones de solicitud de móvil por salida recreativa	Correo electrónico ✓

 Firmar fundenario	 Firma jefe directo	 Jefe departamento
--	---	--

  
Firma Director



MUNICIPALIDAD DE RECOLETA  
DESARROLLO COMUNITARIO  
DIRECCION