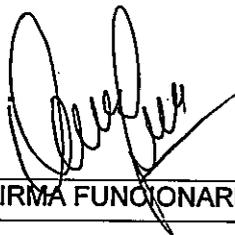


## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: Karen Geraldine Patricia Valenzuela Suanez	
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	Febrero 2025	
<b>N° DE BOLETA</b>	: 126	<b>MONTO BRUTO</b> : \$1.467.188.-
<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>	: Encargada	
<b>FUNCIONES (según contrato):</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar técnicas y administrativamente a la residencia.</li> <li>2. Asistir a los equipos de trabajo de la Residencia a nivel técnico y operativo.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>5. Asumir el rol de contraparte técnica y administrativa en relación al convenio que suscriba entre la SEREMI y la Municipalidad de Recoleta.</li> <li>6. Llevar un registro actualizado de todas los/las residentes y familias de la Residencia.</li> <li>7. Coordinar con servicios especializados de atención en aquellos casos que requieran tratamiento y atención complementaria (centro de salud, hospitales, escuelas, jardín infantil, etc.)</li> <li>8. Asegurar condiciones ambientales adecuadas en la Residencia tanto entre los/las residentes, familias y equipo de profesionales.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. Conocer los objetivos y la evolución de cada uno de los planes de trabajo de las familias e individuales.</li> <li>12. Participar de las actividades comunitarias y/o de emergencia requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.</li> </ol>		

**Actividades del mes**

N°	Descripción	Anexo
1	Revisión de plataforma Noche digna	Print de Pantalla ✓
2	Solicitud de Fumigación a departamento correspondiente	Correo Electrónico ✓
3	Programación encuentro de ejecutores de Residencias Región Metropolitana	Correo Electrónico ✓
4	Recepción de información por parte de contraparte técnica de SEREMI	Correo Electrónico ✓
5	Envío de informe técnico 1 a contraparte para ser aceptado	Print de Pantalla ✓
6	Actividad recreativa fuera del dispositivo, informa a jefatura municipal.	Correo Electrónico ✓
7	Solicitud de móvil para acompañamientos respectivos a beneficio de usuarios	Correo Electrónico ✓
8	Coordinación con dupla psicosocial para procesos de gestión para con grupo familiar	Correo Electrónico ✓
9	Confeccionar segundo informe técnico para revisión de contraparte técnica de SEREMI	Print de Pantalla ✓
10	Coordinar compras futuras para Residencia Familiar	Print de Pantalla ✓
11	Asistencia a Centro de Medidas Cautelares para audiencia preparatoria de vulneración de derechos	Foto ✓



FIRMA FUNCIONARIO



FIRMA JEFE DIRECTO



JEFE DEPARTAMENTO



FIRMA DIRECTOR

