

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO
DE FUNCIONES AÑO 2026.**

Mes	FEBRERO
------------	----------------

Nombre	PIA CAROLINA ALVAREZ TORRES
RUT	██████████
Profesión	SIN PROFESIÓN
Departamento	DE PROGRAMAS SOCIALES
Programa Social	APOYO PSICOSOCIAL PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE CALLE 2026/2027
Período del Contrato	01/01/2026 – 31/12/2026
Actividad Genérica	ASISTENTE TÉCNICO
Actividad Específica	ASISTENTE TÉCNICO PARA EL ALBERGUE MUNICIPAL.

Actividades efectuadas en el mes:

Actividades:	
1. Ingreso y evaluación Inicial:	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó valoración del estado en que se encontraba el participante, si tiene o no de consumo de sustancias ilícitas u/ alcohol. Se revisaron pertenencias de los participantes al momento del ingreso. Se leyó y se explicó el consentimiento informado.
2. Gestión cotidiana y organización	<ul style="list-style-type: none"> Designar labores diarias de los participantes (limpieza de módulos, áreas comunes, etc.). Se Visualizó y procuró la higiene personal de los participantes en el recinto. Entregamos prestaciones básicas (vestimenta, alimentos, medicamentos según esquema farmacológico entregado por CESFAM, entre otros). Ordenamos bodegas e insumos de uso diario. Realizamos aseo de los espacios propios
3. Acompañamiento y contención	<ul style="list-style-type: none"> Se conversó con el participante respecto a su condición general actual. Se Realizaron actividades recreativas y/o formativas con los participantes, durante los turnos Correspondientes Verbalizamos constantemente la normativa vigente como refuerzo de la convivencia. Resolví e informe sobre situaciones problemáticas y/o específicas (consumo, discusiones, conflictos, etc.).
4. Comunicación Redes.	<ul style="list-style-type: none"> Se respondió a canales de comunicación (correo electrónico, mensajería u otros), según requerimiento. Mantuvimos comunicación radial y/o telefónica con Seguridad Pública, CESFAM u otras redes de emergencia, cuando fue necesario. Informar oportunamente sobre deterioro o escasez de insumos.
5. Registro y documentación	<ul style="list-style-type: none"> Ingresé información en planillas del programa. Elaboré y entregué los informes que sean solicitados.
6. Emergencias	<ul style="list-style-type: none"> Di respuesta e indicaciones frente a situaciones de emergencia que se presentaron.



