

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE
LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2026.**

Mes	MAYO
------------	-------------

Nombre	PIA CAROLINA ALVAREZ TORRES
RUT	██████████
Profesión	██████████
Departamento	DE PROGRAMAS SOCIALES
Programa Social	APOYO PSICOSOCIAL PARA PERSONAS EN SITUACION DE CALLE 2026-2027
Período del Contrato	01/01/2026-31/12/2026
Actividad Genérica	ASISTENTE TECNICO
Actividad Especifica	ASISTENTE TECNICO PARA EL ALBERGUE MUNICIPAL

Actividades efectuadas en el mes:

<p>1. Ingreso y evaluación Inicial:</p> <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
<p>2. Gestión cotidiana y organización</p> <ul style="list-style-type: none"> Se asignaron y se realizó seguimiento a las labores diarias de los participantes (limpieza de módulos, áreas comunes, entre otros). 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
<p>3. Acompañamiento y contención</p> <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.). .
<p>4. Comunicación y gestión con redes</p> <ul style="list-style-type: none"> Se dio respuesta a canales de comunicación (correo electrónico, mensajería u otros), según requerimiento. Se mantuvo comunicación telefónica con Seguridad Pública, CESFAM u otras redes de emergencia cuando fue necesario. Se informó oportunamente sobre deterioro o escasez de insumos.
<p>5. Registro y documentación</p> <ul style="list-style-type: none"> Ingresé información en planillas del programa. Elaboré y entregué los informes que sean solicitados.
<p>6. Emergencias</p> <ul style="list-style-type: none"> Di respuesta e indicaciones frente a situaciones de emergencia que se presentaron.

