

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

<b>Mes</b>	<b>MAYO</b>
------------	-------------

Nombre	CRISTIAN NICOLAS QUEZADA CARRASCO
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	GESTOR TECNICO COMUNITARIO
Actividad Especifica	GESTIONAR FUNCIONAMIENTO DEL ALBERGUE PARA PERSONAS EN SITUACION DE CALLE

Actividades efectuadas en el mes:

<p><b>1. Gestión de recursos e infraestructura:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se gestionó la adquisición de insumos materiales e inmateriales para el Centro de Día y Albergue Municipal.</li> <li>Se realizó revisión de equipamiento, infraestructura, limpieza y condiciones de seguridad, con el fin de asegurar el buen funcionamiento del dispositivo</li> <li>Se organizó y distribuyó alimentos, vestimenta y otros recursos básicos para los participantes</li> <li>Se ordenaron bodegas y se administraron insumos de uso diario.</li> </ul>
<p><b>2. Intervención psicosocial y acompañamiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizaron entrevistas de ingreso a usuarios (aprox. 4 por mes) para levantar antecedentes sobre situación social, historia y necesidades actuales</li> <li>Se brindó orientación y acompañamiento a los participantes para el acceso a programas internos y externos de la red institucional (salud, educación, empleo, capacitación, orientación legal, etc.)</li> <li>Se conversó y contuvo a los participantes, verbalizando la normativa vigente y reforzando la convivencia</li> <li>Se resolvieron e informaron situaciones problemáticas o específicas (conflictos, consumo de sustancias, etc.).</li> </ul>
<p><b>3. Gestión administrativa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se ejecutó trabajo administrativo y se realizó seguimiento a procesos asociados, incluyendo planillas de prestaciones de funcionamiento interno y externo.</li> <li>Se ingresó información en la plataforma municipal (ATS) y en planillas del programa.</li> <li>Se elaboraron y entregaron informes solicitados por la Dirección.</li> </ul>
<p><b>4. Gestión y trabajo con redes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se dio respuesta a canales de comunicación (correo electrónico, mensajería u otros), según requerimiento.</li> <li>Se mantuvo comunicación telefónica con Seguridad Pública, CESFAM u otras redes de emergencia cuando fue necesario</li> <li>Se informó oportunamente sobre deterioro o escasez de insumos.</li> </ul>
<p><b>5. Emergencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se dio respuesta y se entregaron indicaciones frente a situaciones de emergencia que se presentaron.</li> </ul>

