INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL CONTRATADO (A)	BONNIE SCARLETT LÓPEZ LEÓN					
FECHA DE ENTREGA:	31 JUL 2026					
CARGO	COORDINADORA ALBERGUE MUNICIPAL CONCEPCIÓN					
DEPENDENCIA	DIDECO					
N ° DECRETO	1709	IDDOC	2211596	FECHA Nº DECRETO		20.07.2026
PERIODO A PAGAR	01.07.2026 al 31.07.2026					
BOLETA Nº	121			FECHA DE LA BOLETA		31-07-2026

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
-Planificar, coordinar y supervisar el funcionamiento diario del albergue. -Organizar y distribuir funciones del equipo de trabajo. -Velar por el cumplimiento de protocolos, normas de convivencia y reglamento interno. -Supervisar turnos y asistencia del personal. -Asegurar la adecuada atención y protección de las personas usuarias de albergue. -Supervisar los procesos de ingreso, permanencia y egreso de participantes. -Coordinar estrategias de intervención social y derivación a redes de apoyo. -Promover acciones orientadas al bienestar, inclusión y restitución de derechos. -Administrar documentación técnica y administrativa del programa. -Elaborar y remitir informes de gestión y reportes requeridos por la institución ejecutora y organismos supervisores. -Supervisar inventario, uso de insumos y recursos de albergue. -Coordinar requerimientos logísticos y operacionales. -Mantener coordinación permanente con servicios públicos, salud, seguridad, protección social y por organizaciones comunitarias. -Participar en reuniones técnicas y mesas de trabajo vinculadas a la temática de personas en situación de calle. -Gestionar derivaciones técnicas y respuestas oportunas ante contingencias. -Liderar la respuesta ante emergencias o situaciones críticas al interior del albergue. -Velar por el cumplimiento de medidas de seguridad, higiene y prevención de riesgos. - Activar protocolos institucionales cuando corresponda.	01.07.2026 al 31.07.2026	-Liderar, supervisar y evaluar la operación diaria del albergue. -Asegurar el cumplimiento de los estándares de habitabilidad. -Asegurar la adecuada atención y protección de las personas usuarias de albergue. -Coordinar al equipo, mediar entre conflictos, confección de turnos semanales. - Organizar y distribuir funciones del equipo de trabajo. -Articular redes de apoyo público-privadas para Promover la revinculación social de los participantes. - Administrar documentación técnica y administrativa del programa. -Coordinar estrategias de intervención social y derivación a redes de apoyo. -Mantener coordinación permanente con servicios públicos, salud, seguridad, protección social y por organizaciones comunitarias. -Liderar la respuesta ante emergencias o situaciones críticas al interior del albergue. -Supervisar los procesos de ingreso, permanencia y egreso de participantes. -Trabajar en la confección de la batería de instrumentos técnicos y administrativos del albergue. - Supervisar inventario, uso de insumos y recursos de albergue.

BONNIE LÓPEZ LEÓN
COORDINADORA ALBERGUE MUNICIPAL
PRESTADORA DE SERVICIO

I. MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN
COORDINADORA OFICINA ASISTENCIA SOCIAL
DIDECO

VÍCTOR MERINO SÁEZ
ENCARGADO UNIDAD

I. MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

SINTIA LEYTON AEDO
DIRECTORA DE DESAROLLO COMUNITARIO