INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL CONTRATADO (A)		BONNIE SCARLETT LÓPEZ LEÓN					
FECHA DE ENTREGA:		30 SEP 2026					
CARGO		COORDINADORA ALBERGUE DE EMERGENCIA MUNICIPAL CONCEPCIÓN					
DEPENDENCIA		DIDECO					
N ° DECRETO		2412	IDDOC	2243713	FECHA Nº DECRETO		16.09.2026
PERIODO A PAGAR		15.08.2026 al 15.09.2026					
BOLETA N°		124			FECHA DE LA BOLETA		30-09-2026

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.	15.08.2026 al 15.09.2026	-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.

BONNIE LÓPEZ LEÓN
COORDINADORA ALBERGUE MUNICIPAL
PRESTADORA DE SERVICIO

VÍCTOR MERINO SÁEZ
ENCARGADO UNIDAD

SINTIA LEYTON AEDO
DIRECTORA DE DESAROLLO COMUNITARIO