ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA

Informe de actividades

La finalidad del presente informe es dar cuenta del desarrollo de las actividades realizadas en el albergue municipal, ubicado en calle Papudo # 444 comuna de La Ligua.

El siguiente informe hace referencia a los procesos ejecutados durante el mes de noviembre del 2025.

Objetivos

El albergue es un servicio que ofrece la Ilustre municipalidad de La Ligua a las personas que se encuentran en situación de calle, el cual tiene por finalidad brindar protección en las épocas de bajas temperaturas, con el objeto de prevenir los deterioros graves a su salud mediante el mejoramiento de las condiciones en que pernoctan, viven y se alimentan.

Funciones generales

Gestionar el funcionamiento diario, supervisando al personal, administrando recursos y organizando la admisión y egreso de usuarios. Asegura el cumplimiento de protocolos de seguridad y bienestar, mantiene comunicación con entidades externas y elabora reportes para garantizar un entorno seguro y organizado para los usuarios.

. **Funciones específicas:**

- Confeccionar plantilla de programa social calle.
- Supervisar que los albergados desayunen, almuercen y cenen.
- Confeccionar y organizar los informes con sus respectivas boletas para los funcionarios del dispositivo (todo esto para ser presentado en la municipalidad).

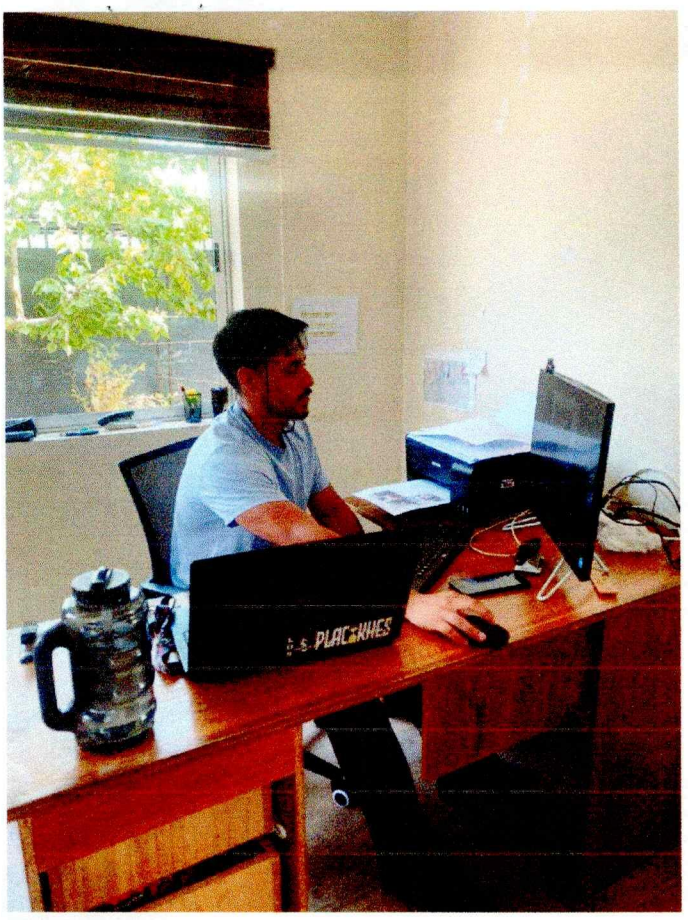
- Realizar múltiples rondas y fiscalizaciones dentro del albergue.
- Realizar pedidos semanales para la despensa, teniendo en cuenta la minuta semanal y lo que sea más factible para la manipuladora de alimentos.
- Adjuntar fotos diarias sobre los insumos que hacen ingreso a el dispositivo.
- Realizar y supervisar actividades de recreación dentro del dispositivo para los albergados, con el fin de promover la recreación y la buena convivencia.
- Recibir nuevos albergados, confeccionar cartas de compromiso, dejar reglas claras, darle recorrido por el dispositivo y asignar la pieza.
- Supervisar el cumplimiento de horarios y buena ejecución de las labores de todo el personal (dejando registro de entrada y salidas del personal).
- Resolver todo tipo de conflictos diarios entre albergados.
- Administrar recursos que son entregados por el supermercado.
- Asegurar que los albergados estén cumpliendo con los protocolos de seguridad que son requeridos dentro del dispositivo.
- Gestionar el funcionamiento diario con funcionarios y albergados.
- Mantener la comunicación con entidades externas por los diversos casos que se viven dentro del dispositivo.

- Mantener la buena convivencia dentro del dispositivo de parte de todos los albergados, para esto se debe prestar oído a sus problemas y necesidad que tiene cada persona, con su respectiva empatía, conservando el respeto y no faltar a las normas del dispositivo.

Santiago Andrés Allendes Allendes

Prestador de Servicios

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA FLORIDA
DIRECTOR
DESARROLLO
COMUNITARIO


PLAYSTATION



Miércoles 12 de noviembre

12:00 Se recibe turno sin mayores novedades. Se autoriza el retiro de la funcionaria Carmen Morales por motivos de salud.

12:30 Se redacta correo para Jefatura sobre informe de agosto 2025 y sus fundamentos.

13:00 Recepción de visitas para un hijo de ingreso

15:00 Se le permite el retiro a la funcionaria Marisa Morales por motivos de urgencia familiar.

15:00 Se toma el proceso de verificación sobre la evolución de recursos del programa sobre ingresos por SIGEC.

15:30 Se recibe a funcionarios con licencia para gestar su voto.

17:30 Termino la jornada e informe y boletín de los funcionarios con licencia.

19:30 Coordinación y redacción de conflicto entre usuarios.

20:30 Ronda de fiscalización dentro del sanatorio

21:00 Termino el turno y procede hacer la entrega al funcionario Juan Martínez sin mayores novedades.

Santiago Alvarado
Turno Saliente

Juan Martínez
Turno Entrante