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 marzo de 2026.

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

coordinador en el funcionamiento diario del albergue; supervisar al personal y los turnos de trabajo; gestionar el ingreso, permanencia y egreso de usuarios; velar por el cumplimiento de normas de convivencia y seguridad; coordinar con redes municipales y servicios externos (salud, seguridad, DIDECO); supervisar las condiciones de higiene, alimentación y habitabilidad; registrar y reportar información administrativa y social del albergue; brindar apoyo y orientación básica a personas en situación de calle; apoyo en actividades municipales conforme a la planificación y requerimientos establecidos por la jefatura.

. 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 LA LIGUA
DIRECTOR
DESARROLLO
COMUNITARIO

06.-

06:00 Hrs. = PREPARACION DE CAFE Y NARANJO.-

07.-

08:00 Hrs. = TERMINO DEL TURNO CONFORME A LO INFORMADO AL COORDINADOR.-

RAUL CUNICO	SANTIAGO ALEGRIA
JEFE DE TURNO	COORDINADOR

08:00 horas = Se hace recepción del turno, con novedades informadas

09:00 horas = Se hace informe para entregar al Cafam por el Dia de Juan Soto

10:30 horas = Se mantiene una conversación con Moisés Silva por temas particulares de su salud y su hijo

11:00 horas = Nos trasladamos al supermercado para solicitar bidones de agua y elementos a bodega Municipal

11:20 horas = Se solicita factura a Comercial podilla de utiles de aseo

11:40 horas = Arribo a reunión en Cafam con asistentes sociales del hospital por cuas puntuales de la vida de Juan Carlos Soto y Juan Soto

13:15 horas = Se entrega facturas, OC y firmas para hacer la recepción Conforme (todo en Correo y físico a practicante brito)

14:40 horas = Se habla con el nuevo Jefe por el alborozo y nos solicitan una reunión

15:20 horas Se continua arreglando el informe para la cuenta publica.

16:30 horas: Se deja tareas a funcionaria (Cambio de Cargo de Moises) y se informa sobre reunion con funcionario y nuevo Jefe.

17:00 horas: Se entrego turno con novedades informadas a la Sra Carmen Morales

Santiago Allende
turno saliente

Carmen Morales
turno entrante

17:00 Hrs Tomo mi turno con informaciones leidas.

17 00 Ingresa a Dispositivo Barbara Leiva

17:15 Hrs Sale del Dispositivo Morales vuelve mañana autorizado por coordinador Don Santiago Allende.

18:30 Se comienza ronda y conteo para usuarios.

19:00 termino mi turno sin observaciones.



