

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

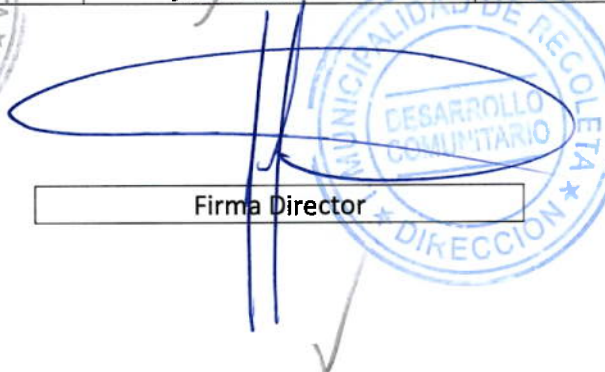
NOMBRE	: ERICK DURAN JOPIA
RUT	: Censurado ley 19628
PERIODO QUE INFORMA: OCTUBRE 2023	
N° DE BOLETA	: 78 MONTO BRUTO : \$1.782.480.-
PROGRAMA	: RESIDENCIA SENAME
ITEM	: 215.21.04.004.001 CENTRO DE COSTO: 04-06.70.09
CARGO	: ENLACE PROFESIONAL RESIDENCIA
FUNCIONES (según contrato):	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del programa. 2. Realizar las acciones necesarias para garantizar el acceso de los beneficiarios a la red asistencial pública de Salud para el acceso a todas las atenciones y controles requeridos por los sujetos de atención de la residencia. 3. Realizar las acciones necesarias para garantizar el acceso de los beneficiarios a la educación, a través del acceso a matrícula y apoyo a la permanencia en el proceso educativo de cada uno de ellos. 4. Cumplir adecuadamente con todas las gestiones que permitan garantizar el acceso expedito a las redes de apoyo comunales intersectoriales, que contribuyan en los planes individuales técnicos de cada uno de los beneficiarios. 5. Articulación con Subsistema Chile Crece Contigo (embarazo adolescente); Ministerio de Desarrollo Social, Senadis, Senda, Junaeb, otros de acuerdo a los derechos de los/as adolescentes a recibir subsidios, becas, bonos, asignaciones, prestaciones y bienes; como también las familias participantes del proceso de trabajo de la residencia. 6. Resguardo del cumplimiento de protocolos para mantención y administración de medicamentos; así como para enfrentar las urgencias médicas de mayor probabilidad de ocurrencia, y ante el fallecimiento de un/a adolescente. Todo ello, en coordinación con los establecimientos de la red asistencial de salud. 7. Resguardo del cumplimiento de las normas procedimentales ante desajustes emocionales o conductuales de los/as adolescentes. 	

8. Resguardo del cumplimiento de los lineamientos técnicos del Servicio de Protección Especializada de la Niñez y Adolescencia (ya sea en la forma de circulares, protocolos, normas, orientaciones, u otras).
9. Verificación y validación del registro actualizado y riguroso respecto de cada caso, en las distintas fases del proceso.
10. Protección de la confidencialidad de la información personal de cada adolescente, así como de la prohibición de divulgación de imágenes de estos en medios de comunicación
11. Verificación del cumplimiento de las buenas prácticas de preparación de alimentos y el programa de alimentación para los adolescentes, con asesoría de nutricionista de la red de salud.
12. Apoyar activamente a su jefatura para garantizar que el recurso humano de la residencia cumpla con las competencias necesarias para el cuidado y atención de los adolescentes.
13. Fomentar y potenciar un clima organizacional armónico y el desarrollo del proyecto bajo conceptos de trabajo y colaboración interdisciplinaria permanente, con enfoque de cuidado de equipo.
14. Dar cumplimiento las medidas de seguridad y mantención de la residencia
15. Procurar que los niños y jóvenes residentes cuenten con ropa de uso personal, de acuerdo a la temporada, limpia y en buen estado, con sus propios útiles de aseo y todos los materiales que requiera para el desarrollo de las actividades cotidianas.
16. Asegurar el respeto y ejercicio de los derechos de los niños y adolescentes acogidos en la residencia.
17. Participación de las instancias municipales de articulación, promoción de servicios y acompañamiento de actividades orientadas por las direcciones.
18. Registro de la acciones, actividades y asistencia de los NNA en el sistema SENAINFO
19. Participación en actividades municipales y apoyo en las tareas encomendadas por la DIDECO.

Actividades del mes ✓

N°	Descripción	Medio verificador
1.- ✓	Envío de planilla de proyecciones de egreso	FOTO
2.- ✓	Envío de información a Tribunal	FOTO
3.- ✓	Envío a SMN actualización de datos	FOTO
4.- ✓	Apertura de ticket para corrección de sistema	FOTO
5.- ✓	Envío de calendario de visitas octubre	FOTO
6.- ✓	Se envía prorrogas prorrogas por estadía de adolescente	FOTO
7.- ✓	Envío de oficio a Juzgado de Familia de Buin	FOTO
8.- ✓	Envío de oficio a Juzgado de Familia San Miguel	FOTO
9.- ✓	Revisión de Depósitos del SMN	FOTO
10.- ✓	Envío de oficio a Juzgado de Familia de Colina	FOTO
11.- ✓	Envío de oficio a Juzgado de Familia de Pudahuel	FOTO
12.- ✓	Gestión de pago de servicios básicos	FOTO
13.- ✓	Envío de listado vigente de adolescentes de residencia	FOTO
14.- ✓	Envío de oficio Juzgado de Familia San Bernardo	FOTO
15.- ✓	Envío de oficio Juzgado de Familia Pudahuel	FOTO
16.- ✓	Envío de oficio 2 Juzgado de Familia San Miguel	FOTO
17.- ✓	Envío de oficio 1 Juzgado de Familia San Miguel	FOTO
18.- ✓	Envío de oficio Centro de Medidas Cautelares	FOTO
19.- ✓	Envío de oficio Juzgado de Familia Pudahuel	FOTO
20.- ✓	Envío de oficio Juzgado de Familia de Puente Alto	FOTO
21.- ✓	Gestión de compra de alimentación para residencia	FOTO
22.- ✓	Envío de información propuesta de cambio de residencia	FOTO

Firmar funcionario	Firma jefe directo	Jefe departamento
--------------------	--------------------	-------------------



Firma Director