

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: Rodrigo Armando Medina Hernández ✓	
RUT	:	
PERIODO QUE INFORMA	: Noviembre de 2023 ✓	
N° DE BOLETA	: 256 ✓	MONTO BRUTO: \$282.552.- ✓
PROGRAMA	: Personas mayores. Prestación de servicios comunitarios ✓	
ITEM	: 215.21.04.004.001 ✓	CENTRO DE COSTO: 04.06.47.01 ✓
CARGO	: Coordinador del Programa Centro Diurno del Adulto Mayor ✓	

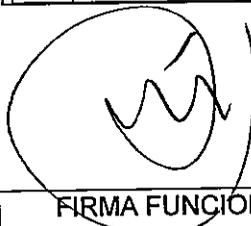
FUNCIONES (según contrato):

1. Responsable de la implementación de todas las etapas del programa. ✓
2. Apoyar en los procesos de planificación y ejecución de las acciones orientadas a la población y a las organizaciones de la comuna. ✓
3. Responsable de dirigir y gestionar el proyecto y equipo de acuerdo a los lineamientos entregados. ✓
4. Responsable de que los servicios entregados se realicen por un profesional del área correspondiente al tipo de prestación. ✓
5. Participación en reuniones del departamento enfocadas al desarrollo territorial y acciones propias del departamento. ✓
6. Participación en jornadas de capacitación que fortalezcan el desarrollo del programa e institucional. ✓
7. Responsable de mantener la capacidad completa de beneficiarios. ✓
8. Controlar la aplicación de los procedimientos y estándares de calidad en la atención a usuarios. ✓
9. Informar todos los avances de las actividades contempladas en el proyecto a SENAMA. ✓
10. Mantener los registros y respaldos de todo el programa. ✓
11. Llevar registros estadísticos; elaboración y envío de informes periódicos que se le soliciten durante el tiempo de ejecución del proyecto. ✓
12. Liderar el equipo de trabajo del proyecto, velando porque las intervenciones con los usuarios, sean realizadas de acuerdo a lo indicado por esta guía de operaciones. ✓
13. Ser responsable de la dirección, administración, ejecución y control del presupuesto asignados para la ejecución del proyecto. ✓
14. Promover una imagen positiva del centro. ✓
15. Facilitar la comunicación entre el personal y los usuarios/familia. ✓
16. Supervisar el cumplimiento de los horarios, tareas y actividades del personal del centro, definidas en su incorporación y formación. ✓
17. Coordinar con la red local según corresponda. ✓
18. Participar en las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario. ✓

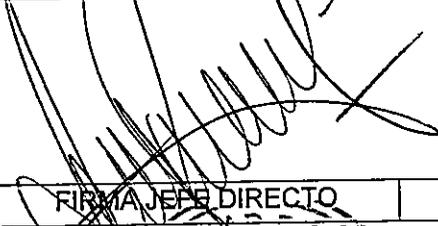
ACTIVIDADES DEL PERIODO INFORMADO ✓

N°	Descripción	Medio verificador
1	Participación en clase con estudiantes de Trabajo Social de la Universidad Católica, dando cuenta de la ejecución del Centro Diurno del Adulto Mayor de Recoleta como dispositivo sociosanitario ✓	Correo electrónico fotografía ✓
2	Coordinación de participación de usuarios/as del Cediám en el cierre del mes de las personas mayores, organizada por Senama y realizada en la Quinta Normal de Santiago ✓	Correo electrónico ✓
3	Gestión de documentación para contrato de nuevo profesional Kinesiólogo del Cediám ✓	Correo electrónico con documentación adjunta ✓

4	Análisis y envío de bibliografía; documentos necesarios para la inducción del nuevo profesional Kinesiólogo del Ceditam ✓	Correo electrónico ✓
5	Reporte de recepción de recursos por parte de Senama para la ejecución del proyecto y envío de información a Tesorería Municipal ✓	Correo electrónico ✓
6	Coordinación de espacios y usuarios del Ceditam en entrevistas para estudio de salud mental en Personas Mayores, por parte de la Universidad San Sebastián ✓	Correo electrónico ✓
7	Revisión y análisis de informe de intereses de usuarios/as de Ceditam elaborado por estudiante en práctica de Trabajo Social, con el fin de avanzar en la estrategia de Atención Centrada en la Persona. ✓	Correo electrónico con información ✓
8	Planificación y puesta en marcha de figura de gestor de caso por parte del equipo profesional del Ceditam ✓	Correo electrónico ✓
9	Planificación y dirección de reunión de equipo profesional del Ceditam ✓	Acta de la reunión ✓
10	Retroalimentación respecto a caso social de usuario del Ceditam ✓	Correo electrónico ✓
11	Retroalimentación a propuesta de planificación de actividades del equipo profesional del Ceditam ✓	Correo electrónico ✓
12	Avance en la planificación de ceremonia de certificación del curso de alfabetización que se realiza en el Ceditam ✓	Correo electrónico ✓
13	Envío de reporte de funcionalidad a Senama respecto de usuarios/as del Ceditam ✓	Correo electrónico ✓
14	Coordinación de vehículo municipal para la realización de visitas domiciliarias por parte del equipo profesional del Ceditam ✓	Correo electrónico ✓
15	Participación en Jornada de Formación para los equipos de los centros Diurnos de la Región Metropolitana ✓	Invitación y programa ✓
16	Participación en curso "Atención integral de personas con demencia y su entorno de apoyo desde la atención primaria" ✓	Pantallazo de portada de curso en línea ✓
17	Preparación e ingreso de rendición del mes de octubre en sistema SISREC respecto a la ejecución financiera del Ceditam ✓	Correo electrónico ✓



FIRMA FUNCIONARIO

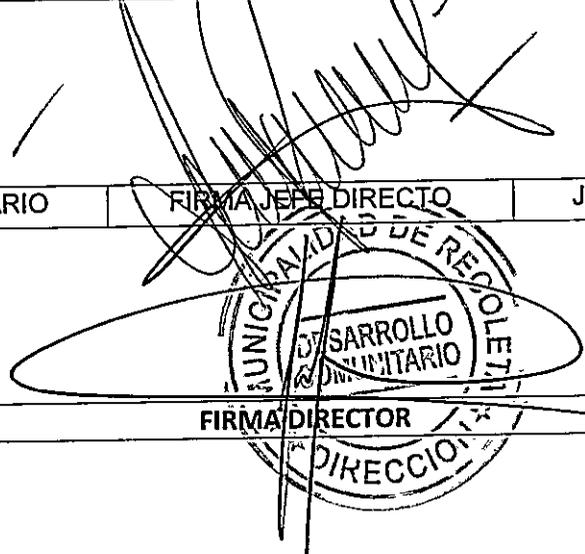


FIRMA JEFE DIRECTO



JEFE DEPARTAMENTO *





FIRMA DIRECTOR

