

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: ERICK DURAN JOPIA ✓ ✓
RUT	:
PERIODO QUE INFORMA:	MARZO 2024 ✓
N° DE BOLETA	: 83 ✓ MONTO BRUTO : \$1.859.127.- ✓ ✓
PROGRAMA	: RESIDENCIA SENAME ✓
ITEM	: 215.21.04.004.001 CENTRO DE COSTO : 04-06.70.09 ✓
CARGO	: ENLACE PROFESIONAL RESIDENCIA MUNICIPIO (DIRECTOR) ✓
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. 	

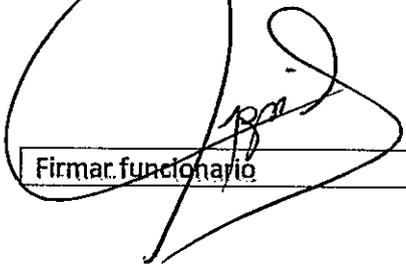
10

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.

10

Actividades del mes

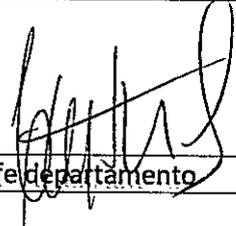
N°	Descripción	Medio verificador
1.-	ENVIO OFICIO JF SAN BERNARDO	FOTO ✓
2.-	INGRESO DE ASISTENCIA EN SIS	FOTO ✓
3.-	COORDINACION FECHA DE SUPERVISION	FOTO ✓
4.-	ENVIO DE OFICIO JF PUENTE ALTO	FOTO ✓
5.-	ENVIO DE OFICIO SMN	FOTO ✓
6.-	ENVIO DE OFICIO 1 JF SAN MIGUEL	FOTO ✓
7.-	SALIDA RECREATIVA A FANTASILANDIA	FOTO ✓
8.-	GESTION DE CONTRATACION NUEVOS ETD	FOTO ✓
9.-	ENVIO DE OFICIO JF PUDAHUEL	FOTO ✓
10.	COORDINACION DE REUNION CON GESFAM	FOTO ✓
11.	INGRESO DE ASISTENCIA EN SIS	FOTO ✓
12.	CARTA DE SOLICITUD DE CUPOS EN COLEGIO SANTA TERESA DE AVILA	FOTO ✓
13.	ENVIO DE OFICIO CMC	FOTO ✓
14.	ENVIO DE OFICIO CMC	FOTO ✓
15.	ENVIO DE OFICIO CMC	FOTO ✓
16.	SOLICITUD DE APOYO EN INTERVENCION POLICIAL	FOTO ✓
17.	ENVIO DE OFICIO CMC	FOTO ✓
18.	REVISION DE EVALUACIONES PSCOLABORALES	FOTO ✓
19.	SALIDA RECREATIVA A LOLLAPALOZA 2024	FOTO ✓
20.	REUNION TRASPASO DE CASO	FOTO ✓
21.	INGRESO DE ASISTENCIA A SISTEMA SIS	FOTO ✓
22.	ASISTENCIA AUDIENCIA JF PUDAHUEL	FOTO ✓
23.	ENVIO DE OFICIO 1 JF SAN MIGUEL	FOTO ✓



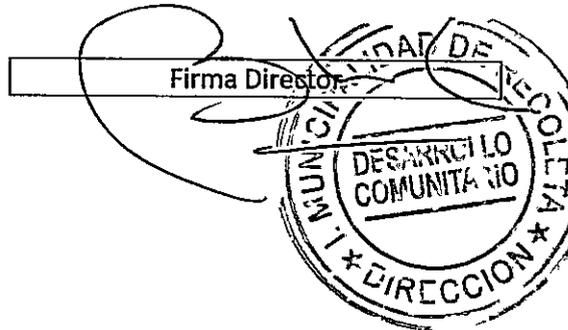
Firma funcionario

Firma jefe directo

Firma departamento



Firma Director



11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21