

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: Yasna Nicol Reyes Muñoz	
RUT	:	
PERIODO QUE INFORMA:	Abril 2024	
N° DE BOLETA	: 44	MONTO BRUTO : 1.217.285
PROGRAMA	: Residencia SENAME	
ITEM	: 215.21.04.004.001	CENTRO DE COSTO: 04-06.70.09
CARGO	: Trabajadora Social	
FUNCIONES (según contrato):		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluación integral de la situación del adolescente y su familia y vinculación con redes de apoyo. 2. Coordinación y participación en el diseño, desarrollo, monitoreo y evaluación de los planes de intervención. 3. Desarrollo de procesos de intervención en los ejes psico-socioeducativo, terapéutico y familiar. 4. Estructuración y desarrollo cotidiano de un ambiente restaurativo de derechos en la residencia. 5. Diseño y ejecución de intervenciones conjuntas y coordinaciones con instancias del intersector o de las redes comunales pertinentes a los planes de intervención individual. 6. Seguimiento de las interconsultas o derivación del adolescente a atenciones de salud o de otros programas, de acuerdo a los requerimientos del caso. 7. Realizar acciones de inducción, apoyo y acompañamiento a los/as Cuidadores/as, en las tareas que realizan.p 8. Asesorar y supervisar que la residencia cuente con condiciones de vida promotoras de la salud y otros derechos de los adolescentes. 9. Asesorar a la dirección de la residencia con elementos técnicos relacionados con la intervención de los casos. 10. Apoyar a la dirección en aspectos relacionados con la gestión de la residencia. 11. Respaldar y participar en la planificación diaria de la residencia. 12. Elaborar informes según solicitud y competencia profesional, para la judicatura, Sename u otras instancias, según corresponda (por ejemplo, Fiscalía, Contraloría). 13. Conducir procesos orientados a la restitución del derecho del adolescente a vivir con familia o de manera autónoma, en condiciones de bienestar y revinculación familiar y social. 		

14. Participación de las instancias municipales de articulación, promoción de servicios y acompañamiento de actividades orientadas por las direcciones.
15. Participar permanentemente en reuniones técnicas y clínicas que se requiera o convoque la dirección o ejecutor del proyecto.
16. 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.
17. Registro de la acciones, actividades y asistencia de los NNA en el sistema SENAINFO
18. Participación en actividades municipales y apoyo en las tareas encomendadas por la DIDECO

Actividades del mes

N°	Descripción	Medio verificador
1	Realizar devolución y construcción del plan de intervención.	Foto de registro de actividades
2	Informar a tribunales de familia	Foto de registro de actividades
3	Entregar información del adolescente	Foto de registro de actividades
4	Conocer antecedentes que iniciaron el ingreso a Residencia	Foto de registro de actividades
5	Identificar red familiar extensa	Foto de registro de actividades
6	Identificar red familiar extensa	Foto de registro de actividades
7	Fortalecer vinculación familiar	Foto de registro de actividades
8	Audiencia de revisión de medida	Foto de registro de actividades
9	Coordinación con redes complementarias	Foto de registro de actividades
10	Coordinación con red	Foto de registro de actividades
11	Fortalecer vinculación familiar	Foto de registro de actividades
12	Indagar antecedentes	Foto de registro de actividades
13	Fortalecer vinculación familiar	Foto de registro de actividades
14	Entregar información respecto al proceso escolar del adolescente	Foto de registro de actividades
15	Informar téngase presente	Foto de registro de actividades
16	Coordinación con red	Foto de correo electrónico
17	Coordinación con redes complementarias	Foto de registro de actividades

18	Enviar documentos	Foto de registro de actividades
19	Fortalecer vinculación	Foto de registro de actividades
20	Visita domiciliaria	Foto de registro de actividades
21	Fortalecer vinculación familiar	Foto de registro de actividades

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

Firma Director

