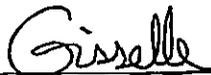
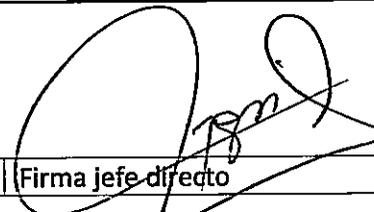


## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

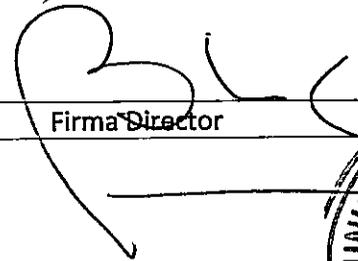
<b>NOMBRE</b>	: DANIELA GISSELLE ALEGRE RODRÍGUEZ		
<b>RUT</b>	:		
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	Diciembre 2024		
<b>N° DE BOLETA:</b>	64	<b>MONTO BRUTO :</b>	\$455.122.-
<b>PROGRAMA:</b>	RESIDENCIA SENAME		
<b>ITEM:</b>	215.21.04.004.001	<b>CENTRO DE COSTO:</b>	04-06.70.09
<b>CARGO:</b>	EDUCADOR DE TRATO DIRECTO		
<b>FUNCIONES (según contrato):</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dar cumplimiento a la jornada laboral definida a través de los turnos asignados mensualmente.</li><li>2. Favorecer un ambiente seguro y de protección en horarios diurnos y nocturnos que colabore con el desarrollo integral del adolescente.</li><li>3. Responder a las necesidades específicas de atención, contención emocional, escucha activa, cuidados y hábitos de la vida diaria de los adolescentes.</li><li>4. Establecer relaciones basadas en el respeto y buen trato con los adolescentes.</li><li>5. Regular y mediar conflictos haciendo uso de reglas y límites, establecidos en las normas de convivencia y protocolos técnicos administrativos de la residencia.</li><li>6. Integrarse y formar parte del equipo de intervención, manteniendo una comunicación fluida, eficaz y permanente, como también con los adolescentes y las familias o adultos relacionados.</li><li>7. Participación en la planificación, desarrollo y evaluación de los planes de intervención.</li><li>8. Dejar constancia documentada de las acciones realizadas, de acuerdo al plan de intervención y de acontecimientos relevantes.</li><li>9. Participación de las instancias municipales de articulación, promoción de servicios y acompañamiento de actividades orientadas por las direcciones.</li><li>10. Participación permanente en las reuniones técnicas y clínicas que se requieran o convoque la dirección o ejecutor del proyecto.</li><li>11. 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.</li><li>12. Participación en actividades municipales y apoyo en las tareas encomendadas por la DIDECO.</li></ol>		

Actividades del mes

N°	Descripción	Medio verificador
1.-	<b>LICENCIA MEDICA PRE-POST NATAL</b>	FOTO ✓
2.-		FOTO
3.-		FOTO
4.-		FOTO
5.-		FOTO
6.-		FOTO
7.-		FOTO
8.-		FOTO
9.-		FOTO
10.		FOTO
11.		FOTO
12.		FOTO
13.		FOTO
14		FOTO
15.		FOTO
16.		FOTO
17.		FOTO
18.		FOTO


Firmar funcionario      Firma jefe directo      Jefe departamento



Firma Director

