

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: Rodrigo Armando Medina Hernández	
RUT	:	
PERIODO QUE INFORMA	: Diciembre de 2024	
N° DE BOLETA	: 283	MONTO BRUTO: \$ 294.702
PROGRAMA	: Personas mayores	
ITEM	: 215.21.04.004.001	CENTRO DE COSTO: 04.06.47.01
CARGO	: Coordinador del Programa Centro Diurno del Adulto Mayor	

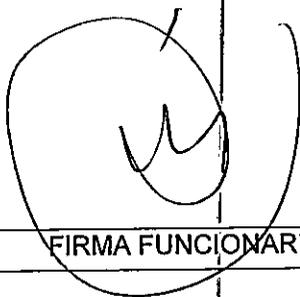
FUNCIONES (según contrato):

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.

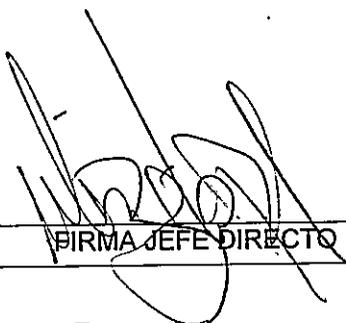
ACTIVIDADES DEL PERIODO INFORMADO

N°	Descripción	Medio verificador
1	Puesta en marcha de acompañamiento individual con usuarias del Cediam	Correo electrónico
2	Seguimiento al proceso de firma electrónica en sistema SISREC de las rendiciones financieras del Cediam	Correo electrónico
3	Coordinación y solicitud de vehiculos municipales para la	Correo electrónico

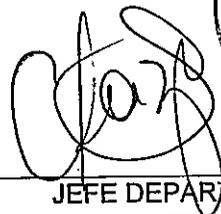
	realización de visitas domiciliarias y actividades del Cediam	/
4	Elaboración de informe con recomendaciones de mejoras a casa visitada que puede albergar al Cediam	Informe /
5	Apoyo en la elaboración y envío de video como trabajo final del curso "Construyendo comunidades compasivas, acompañamiento en fin de vida" de la Universidad Central	Correo electrónico adjuntando video /
6	Elaboración y envío a contraparte técnica de Senama del 2do informe tecnico de la ejecución del proyecto Cediam	Correo electrónico adjuntando informe /
7	Elaboración y envío a contraparte técnica de Senama del informe mensual de usuarios/as del Cediam	Correo electrónico adjuntando informe /
8	Elaboración de locución y programa de la ceremonia de certificación del plan de alfabetización de personas mayores	Locución y programa /
9	Inicio proceso de rendición de Fondo a Rendir por la compra de alimentos para el Cediam	Correo electrónico con documentos adjuntos para rendición /



FIRMA FUNCIONARIO



FIRMA JEFE DIRECTO



JEFE DEPARTAMENTO




FIRMA DIRECTOR

