

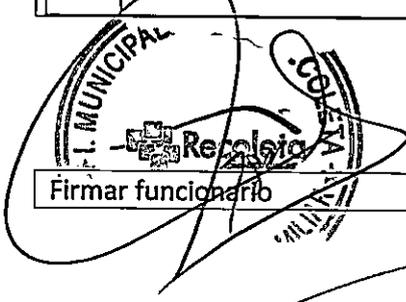
## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: ERICK DURAN JOPIA
<b>RUT</b>	:
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	FEBRERO 2024
<b>N° DE BOLETA</b>	: 82/ MONTO BRUTO : \$1.859.127.-
<b>PROGRAMA</b>	: RESIDENCIA SENAME
<b>ITEM</b>	: 215.21.04.004.001 CENTRO DE COSTO: 04-06.70.09
<b>CARGO</b>	: ENLACE PROFESIONAL RESIDENCIA MUNICIPIO (DIRECTOR)
<b>FUNCIONES (según contrato):</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del programa.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Resguardo del cumplimiento de las normas procedimentales ante desajustes emocionales o conductuales de los/as adolescentes.</li> <li>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).</li> <li>9. Verificación y validación del registro actualizado y riguroso respecto de cada caso, en las distintas fases del proceso.</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	

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.

**Actividades del mes**

Nº	Descripción	Medio verificador
1.-	ENVIO DE INFORMACION NNA	FOTO
2.-	REVISION DE CASOS PARA SOBRECUPA RESIDENCIAL	FOTO
3.-	SOLICITUD DE ACCESO A PLATAFORMA POR CV	FOTO
4.-	ENVIO DE OFICIO CENTRO DE MEDIDAS CAUTELARES	FOTO
5.-	BLOQUEO DE CEDULA DE IDENTIDAD DE NNA	FOTO
6.-	ENVIO DE OFICIO CENTRO DE MEDIDAS CAUTELARES	FOTO
7.-	ENVIO DE RESULTADOS DE ENTREVISTAS	FOTO
8.-	GESTION DE SOLICITUD DE ENTREVISTAS	FOTO
9.-	REVISION DE ANTECEDENTES POR SOBRECUPA RESIDENCIAL	FOTO
10.	ENVIO DE OFICIO A JF DE PUENTE ALTO	FOTO
11.	ENVIO DE OFICIO A CENTRO DE MEDIDAS CAUTELARES	FOTO
12.	ENVIO DE OFICIOS A SERVICIO MEJOR NIÑEZ	FOTO
13.	LEVANTAMIENTO DE TICKET EN PODER JUDICIAL	FOTO
14	SOLICITUD DE ACTUALIZACION DE DATOS EN FONASA	FOTO
15	ENVIO DE OFICIO A CENTRO DE MEDIDAS CAUTELARES	FOTO
16.	ENVIO DE ANTECEDENTES POR DENUNCIA EN MINISTERIO PUBLICO	FOTO
17.	REVISION DE ANTECEDENTES PJUD	FOTO
18.	INGRESO DE ASISTENCIA A SISTEMA SIS	FOTO
19.	ENVIO DE OFICIO A CENTRO DE MEDIDAS CAUTELARES	FOTO
20.	ENVIO DE OFICIO A JF PUDAHUEL	FOTO
21.	INGRESO DE ASISTENCIA A SISTEMA SIS	FOTO
22.	INGRESO DE ASISTENCIA A SISTEMA SIS	FOTO
23.	ENVIO DE OFICIO A JF SAN BERNARDO	FOTO

  
Firmar funcionario

Firma jefe directo

  
Firma jefe departamento

Firma Director