

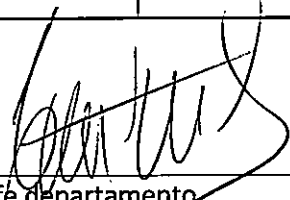


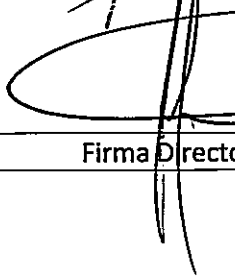
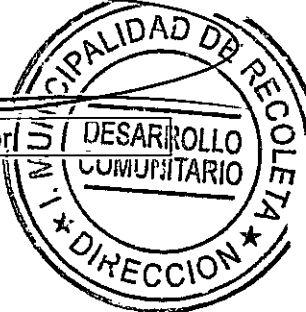
## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: VALENTINA MARCELA ESCOBAR MONTECINOS
<b>RUT</b>	:
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	FEBRERO
<b>N° DE BOLETA</b>	: 22 / <b>MONTO BRUTO:</b> 746.982
<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>	: EDUCADORA 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.-	Se realiza turno de noche. Se entregan fármacos y cena a NNA	FOTO //
2.-	Se realiza turno de día. Se entrega desayuno y fármacos a NNA	FOTO //
3.-	Se realiza turno de noche. Se entregan fármacos y cena a NNA	FOTO //
4.-	Se realiza turno de noche. Se entregan fármacos y cena a NNA	FOTO //
5.-	Se realiza turno de día. Se entrega desayuno y fármacos a NNA	FOTO //
6.-	Se realiza turno de día. Se entrega desayuno y fármacos a NNA	FOTO //
7.-	Se realiza turno de día. Se entrega desayuno y fármacos a NNA	FOTO //
8.-	Se realiza turno de noche. Se entregan fármacos y cena a NNA	FOTO //
9.-	Se realiza turno de día. Se entrega desayuno y fármacos a NNA	FOTO //
10.-	Se realiza turno de noche. Se entregan fármacos y cena a NNA	FOTO //
11.-	Se realiza turno de noche. Se entregan fármacos y cena a NNA	FOTO //
12.-	Se realiza turno de día. Se entrega desayuno y fármacos a NNA	FOTO //
13.-	Se realiza turno de noche. Se entregan fármacos y cena a NNA	FOTO //
14.-	Se realiza turno de noche. Se entregan fármacos y cena a NNA	FOTO //
15.-	Se realiza turno de día. Se entrega desayuno y fármacos a NNA	FOTO //
16.-	Se realiza turno de noche. Se entregan fármacos y cena a NNA	FOTO //
17.-	Se realiza turno de noche. Se entregan fármacos y cena a NNA	FOTO //
18.-	Se realiza turno de noche. Se entrega fármacos y cena a NNA	FOTO //

Firma funcionario	Firma jefe departamento	Jefe departamento
-------------------	-------------------------	-------------------

Firma Director