

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: DANIELA GISSELLE ALEGRE RODRÍGUEZ
<b>RUT</b>	:
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	Junio
<b>N° DE BOLETA:</b> 54	<b>MONTO BRUTO :</b> \$836.622
<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 día. Se entrega desayuno y fármacos a NNA	FOTO
2.-	Se realiza turno de día. Se entrega desayuno, almuerzo y fármacos a NNA	FOTO
3.-	Se realiza turno de día. Se entrega desayuno y fármacos a NNA	FOTO
4.-	Se realiza turno de día. Se entrega desayuno, almuerzo y fármacos a NNA.	FOTO
5.-	Se realiza turno de día. Se entrega desayuno, almuerzo y fármacos a NNA.	FOTO
6.-	Se realiza turno de día. Se entrega desayuno, almuerzo y fármacos a NNA.	FOTO
7.-	Se realiza turno de día. Se entrega desayuno, almuerzo y fármacos a NNA.	FOTO
8.-	Se realiza turno de día. Se entrega desayuno, almuerzo y fármacos a NNA.	FOTO
9.-	Se realiza turno de día. Se entrega desayuno, almuerzo y fármacos a NNA.	FOTO
10.	Se realiza turno de día. Se entrega desayuno, almuerzo y fármacos a NNA.	FOTO
11.	Se realiza turno de día. Se entrega desayuno, almuerzo y fármacos a NNA.	FOTO
12.	Se realiza turno de día. Se entrega almuerzo, once y fármacos a NNA.	FOTO
13.	Se realiza turno de día. Se entrega desayuno, almuerzo y fármacos a NNA	FOTO
14.	Se realiza turno de día. Se entrega almuerzo, once y fármacos a NNA.	FOTO
15.	Se realiza turno de día. Se entrega desayuno, almuerzo y fármacos a NNA	FOTO
16.	Se realiza turno de día. Se entrega desayuno, almuerzo y fármacos a NNA.	FOTO
17.	Se realiza turno de día. Se entrega desayuno, almuerzo y fármacos a NNA.	FOTO
18.	Se realiza turno de día. Se entrega desayuno, almuerzo y fármacos a NNA.	FOTO

Firmar funcionario

Firma jefe directo

Firma jefe departamento

Firma Director