

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: <b>Bernardita Paola Herrera Leyton</b>	
<b>RUT</b>	:	
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b>	<b>Mayo 2024</b>	
<b>N° DE BOLETA</b>	: <b>36</b>	<b>MONTO BRUTO : 1.363.361</b>
<b>PROGRAMA</b>	: <b>Residencia Sename</b>	
<b>ITEM</b>	: <b>215.21.04.004.001</b>	<b>CENTRO DE COSTO: 04-06.70.09</b>
<b>CARGO</b>	: <b>Psicóloga</b>	
<b>FUNCIONES (según contrato):</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluación integral de la situación del adolescente y su familia y vinculación con redes de apoyo.</li> <li>2. Coordinación y participación en el diseño, desarrollo, monitoreo y evaluación de los planes de intervención.</li> <li>3. Desarrollo de procesos de intervención en los ejes psico-socioeducativo, terapéutico y familiar.</li> <li>4. Estructuración y desarrollo cotidiano de un ambiente restaurativo de derechos en la residencia.</li> <li>5. Diseño y ejecución de intervenciones conjuntas y coordinaciones con instancias del intersector o de las redes comunales pertinentes a los planes de intervención individual.</li> <li>6. Seguimiento de las interconsultas o derivación del adolescente a atenciones de salud o de otros programas, de acuerdo a los requerimientos del caso.</li> <li>7. Realizar acciones de inducción, apoyo y acompañamiento a los/as Cuidadores/as, en las tareas que realizan.</li> <li>8. Asesorar y supervisar que la residencia cuente con condiciones de vida promotoras de la salud y otros derechos de los adolescentes.</li> <li>9. Asesorar a la dirección de la residencia con elementos técnicos relacionados con la intervención de los casos.</li> <li>10. Apoyar a la dirección en aspectos relacionados con la gestión de la residencia.</li> <li>11. Respaldar y participar en la planificación diaria de la residencia.</li> <li>12. Elaborar informes según solicitud y competencia profesional, para la judicatura, Sename u otras instancias, según corresponda (por ejemplo, Fiscalía, Contraloría).</li> </ol>		

13. Conducir procesos orientados a la restitución del derecho del adolescente a vivir con familia o de manera autónoma, en condiciones de bienestar y revinculación familiar y social.
14. Participación de las instancias municipales de articulación, promoción de servicios y acompañamiento de actividades orientadas por las direcciones.
15. Participar permanentemente en reuniones técnicas y clínicas que se requiera o convoque la dirección o ejecutor del proyecto.
16. 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.
17. Registro de la acciones, actividades y asistencia de los NNA en el sistema SENAINFO
18. Participación en actividades municipales y apoyo en las tareas encomendadas por la DIDECO

**Actividades del mes**

Nº	Descripción	Medio verificador
1	Dosificación de medicamentos	Foto registro de Fármacos
2	Contención emocional	Foto registro de actividades
3	Mantener coordinación con tribunales de Familia de San Miguel	Foto registro de actividades
4	Realizar devolución y construcción del plan de intervención	Foto registro de actividades
5	Monitoreo con progenitora	Foto registro de actividades
6	Monitoreo Familiar	Foto registro de actividades
7	Responder a lo solicitado por tribunales	Foto registro de actividades
8	Informar profundización diagnóstica	Foto registro de actividades
9	Informar profundización diagnóstica	Foto registro de actividades
10	Dosificación de medicamentos	Foto registro de fármacos
11	Monitoreo familiar	Foto registro de actividades
12	Favorecer bienestar en salud mental	Foto registro de actividades
13	Sesión terapéutica individual	Foto registro de actividades
14	Protocolo de crisis	Foto registro de actividades

15	Dosificación de medicamentos	Foto registro de fármacos
16	Elaboración PII	Foto registro de actividades
17	Elaboración PII	Foto registro de actividades
18	Elaboración PII en crisis	Foto registro de actividades
19	Sesión de contención emocional	Foto registro de actividades
20	Dosificación de medicamentos	Foto registro de fármacos

*[Handwritten signature]*

Firmar funcionario



Firma jefe directo

*[Handwritten signature]*

Jefe departamento

*[Large handwritten signature]*

Firma Director