

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

NOMBRE	: Rodrigo Armando Medina Hernández	
RUT	:	
PERIODO QUE INFORMA	: Mayo de 2024	
N° DE BOLETA	: 267	MONTO BRUTO: \$294.702.-
PROGRAMA	: Personas mayores	
ITEM	: 215.21.04.004.001	CENTRO DE COSTO: 04.06.47.01
CARGO	: Coordinador 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 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 actividades municipales y apoyo en las tareas requeridas por la DIDECO.

ACTIVIDADES DEL PERIODO INFORMADO

N°	Descripción	Medio verificador
1	Coordinación de bus municipal para visita de usuarios/a del Ceditam a planta IDEAL	Correo electrónico
2	Envío de información a profesional de apoyo técnico de DIDECO para elaboración de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria del proyecto Ceditam	Correo electrónico
3	Participación en entrevistas técnicas del proceso de selección de Asistente Social del Ceditam	Correo electrónico
4	Participación en jornadas de formación y capacitación impulsadas desde la coordinación técnica del programa Centros Diurnos de Senama	Correo electrónico

5	Coordinación de participación de equipo del Cediam en feria de salud y deportes "promoviendo una adultez activa" del Cesfam Patricio Hevia	Correo electrónico
6	Análisis y aprobación de cotización respecto a compras de materiales y alimentos para la ejecución del proyecto Cediam	Correo electrónico con cotizaciones y orden de compra
7	Solicitud de información y preparación de rendición financiera de proyecto Cediam para ingreso a plataforma SISREC	Correo electrónico con información para rendición
8	Difusión de la ejecución del plan de alfabetización para personas mayores, a realizar en el Cediam	Correo electrónico
9	Apoyo y asesoría a organizaciones sociales de personas mayores en la formulación de sus proyectos a presentar al fondo nacional del adulto mayor de Senama	Correo electrónico
10	Elaboración y envío de antecedentes para el proceso de contratación de Asistente Social y Asistente de la Persona Mayor del Cediam	Correo electrónico Adjuntando antecedentes

		
FIRMA FUNCIONARIO	FIRMA JEFE DIRECTO	JEFE DEPARTAMENTO
		
FIRMA DIRECTOR		