

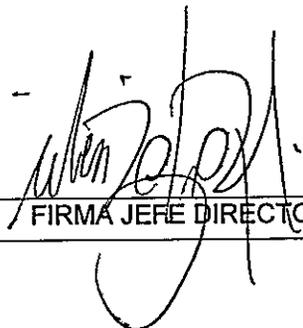
## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: Rodrigo Armando Medina Hernández	
<b>RUT</b>	:	
<b>PERIODO QUE INFORMA</b>	: Noviembre de 2024	
<b>N° DE BOLETA</b>	: 282	<b>MONTO BRUTO: \$ 294.702</b>
<b>PROGRAMA</b>	: Personas mayores	
<b>ITEM</b>	: 215.21.04.004.001	<b>CENTRO DE COSTO: 04.06.47.01</b>
<b>CARGO</b>	: Coordinador del Programa Centro Diurno del Adulto Mayor	
<b>FUNCIONES (según contrato):</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsable de la implementación de todas las etapas del programa.</li> <li>2. Apoyar en los procesos de planificación y ejecución de las acciones orientadas a la población y a las organizaciones de la comuna.</li> <li>3. Responsable de dirigir y gestionar el proyecto y equipo de acuerdo a los lineamientos entregados.</li> <li>4. Responsable de que los servicios entregados se realicen por un profesional del área correspondiente al tipo de prestación.</li> <li>5. Participación en reuniones del departamento enfocadas al desarrollo territorial y acciones propias del departamento.</li> <li>6. Participación en jornadas de capacitación que fortalezcan el desarrollo del programa e institucional.</li> <li>7. Responsable de mantener la capacidad completa de beneficiarios.</li> <li>8. Controlar la aplicación de los procedimientos y estándares de calidad en la atención a usuarios.</li> <li>9. Informar todos los avances de las actividades contempladas en el proyecto a SENAMA.</li> <li>10. Mantener los registros y respaldos de todo el programa.</li> <li>11. Llevar registros estadísticos; elaboración y envío de informes periódicos que se soliciten durante el tiempo de ejecución del proyecto.</li> <li>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.</li> <li>13. Ser responsable de la dirección, administración, ejecución y control del presupuesto asignados para la ejecución del proyecto.</li> <li>14. Promover una imagen positiva del centro.</li> <li>15. Facilitar la comunicación entre el personal y los usuarios/familia.</li> <li>16. Supervisar el cumplimiento de los horarios, tareas y actividades del personal del centro, definidas en su incorporación y formación.</li> <li>17. Coordinar con la red local según corresponda.</li> <li>18. Participar en las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.</li> </ol>		
<b>ACTIVIDADES DEL PERIODO INFORMADO</b>		
<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Medio verificador</b>
1	Elaboración y envío a jefatura de oficio en respuesta a observación técnica de Senama a inmueble donde funciona Cediam	Correo electrónico adjuntando oficio
2	Revisión y análisis de portafolio de estudiante en practica de trabajo social del Cediam	Portada portafolio académico
3	Participación en clase virtual del Diplomado en Políticas Locales de Cuidados	Registro de la inscripción de la

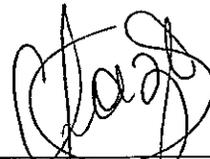
		clase
4	Participación en actividad de integración intercomunal de Cediam en la comuna de Pudahuel	Fotografía de la actividad ✓
5	Envío a Senama de informe mensual de usuarios/as del Cediam	Correo electrónico adjuntando informe ✓
6	Elaboración y envío a jefatura de informe de visita a casas que pueden albergar al Cediam	Correo electrónico adjuntando informe ✓
7	Elaboración e inicio de gestión de decreto que solicita fondo a rendir para gastos del Cediam	Correo electrónico adjuntando documentos ✓
8	Coordinación de charla a realizar por equipo Cediam respecto al buen morir con el programa Red Local de Apoyos y Cuidados de Recoleta	Correo electrónico ✓
9	Gestión y solicitud de vehículo municipal para realización de visitas domiciliarias a usuarios del Cediam	Correo electrónico ✓
10	Elaboración y envío a Dideco de rendición financiera del Cediam	Correo electrónico adjuntando informe de rendición ✓



FIRMA FUNCIONARIO



FIRMA JEFE DEPARTAMENTO



JEFE DEPARTAMENTO




FIRMA DIRECTOR

