

## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

MAYO	2024
Mes	Año

### I.- Datos.

1.- Nombre.	Yanira Danae Bravo Maturana		
2.- Rut.	[REDACTED]		
3.- Nº Decreto:	Alcaldicio : 1061	Imputación : 114.05.96.052.001	Centro de Costos :
4.- Dirección a que pertenece.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO - FAMILIA SYO 2024		

### II.- Función según lo que indica el contrato.

**Profesional que cumple la función de Apoyo Familiar Integral, para el Programa Familias,**

• REALIZAR UN PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO PERSONALIZADO, APLICANDO LA METODOLOGÍA DE TRABAJO Y SIGUIENDO UN SISTEMA DE SESIONES PERIÓDICAS A FIN DE ELABORAR Y CUMPLIR LA INTERVENCIÓN DEL PROGRAMA. • IDENTIFICAR LA SITUACIÓN DE BIENESTAR DE LAS FAMILIAS CONSIDERANDO LAS DIMENSIONES DE LA MATRIZ DE BIENESTAR. • FACILITAR LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN FAMILIAR DE DESARROLLO Y EL PLAN LABORAL. • REALIZAR SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DE ACCIÓN DE LAS FAMILIAS, CONTENIDOS EN LOS PLANES FAMILIARES DE DESARROLLO Y PLANES LABORALES. • REALIZAR SESIONES DE TRABAJO DE TIPO FAMILIAR E INDIVIDUAL EN LOS CASOS DE APS Y ASL RESPECTIVAMENTE. • REALIZAR SEGUIMIENTO AL COBRO DE LAS TRANSFERENCIAS MONETARIAS. • EVALUAR LOS LOGROS ALCANZADOS POR LAS FAMILIAS (LINEA DE SALIDA) • GENERAR UN VINCULO DE CONFIANZA CON LA FAMILIA Y SUS INTEGRANTES. • PROMOVER UN DIALOGO PROBLEMATIZADOR EN LAS SESIONES FAMILIARES E INDIVIDUALES. • PROMOVER LA TOMA DE DECISIONES DE LA FAMILIA Y SUS INTEGRANTES. • ENTREGAR INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE OFERTA DE PROGRAMAS, SERVICIOS SOCIALES, ORGANIZACIONES COMUNITARIAS, PRIVADOS, EN LOS CASOS DE APS Y ASL. • FAVORECER EL DESARROLLO DE CAPACIDADES, YA SE TRATE DE COMPETENCIAS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS U OTROS RECURSOS. • INGRESAR LA INFORMACIÓN RECOGIDA EN LA INTERVENCIÓN EN LA PLATAFORMA COMPUTACIONAL SSOO PARA EL REGISTRO Y MONITOREO. • REALIZAR DERIVACIONES A LA RED PUBLICA O PRIVADA CON EL PROPOSITO DE APOYAR AL BIENESTAR DE LAS FAMILIAS ATENDIDAS. • ESTABLECER COORDINACIONES CON JEFA DE UNIDAD DE INTERVENCIÓN FAMILIAR. • PARTICIPAR DE REUNIONES MENSUALES CON JEFA DE UNIDAD, CONSULTORAS, ENTRE OTROS. • PARTICIPAR DE MESAS TECNICAS CON ENCARGADO PROVINCIAL DE FOSIS. • REALIZAR POSTULACIONES VIA ONLINE A PROGRAMAS DE OFERTA PREFERENTE. • PARTICIPAR DE JORNADAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN. • EMISIÓN DE INFORMES DE DERIVACIONES INTERNAS Y EXTERNAS. • ATENCIÓN DE DEMANDA ESPONTANEA EN CENTRO COMUNITARIO MUNICIPAL. • APLICAR DIAGNÓSTICOS A FAMILIAS QUE HAN SIDO ESCOGIDAS A PARTICIPAR DEL PROGRAMA.

### III.- Descripción de las funciones realizadas.

Reunión de Equipo dirigida por la Jefa de Unidad de Intervención Familiar; Johana Celis Pinto.

Envío de información mediante mensajería instantánea correspondiente a revalidación de la TNE.

Envío de información mediante mensajería instantánea correspondiente a la oferta municipal para la habilitación laboral.

Trabajo administrativo correspondiente a la actualización de la plataforma SSO; Familia Romero Álvarez.

Trabajo administrativo correspondiente al registro de sesión en la plataforma SSO; Familia Romero Álvarez.

Trabajo administrativo correspondiente al registro de sesión en la plataforma SSO; Familia Sánchez Barrera.

Trabajo administrativo correspondiente al envío de correo electrónico con invitación programa Familias.

Trabajo en terreno correspondiente a la búsqueda de la Familia Escobar Perez, para el contacto inicial e invitar a participar del Programa. Familia rechaza la invitación, quedando registro en firma de carta.

Coordinación con equipo ejecutor del Programa Triple P, para hacer envío correo con medios de contacto Familia Alvarez Romero, por derivación.

Trabajo administrativo correspondiente correspondiente al registro sesión en SSO Bulnes Cofre.

Trabajo en terreno correspondiente a la realización de visitas domiciliarias.

Desarrollo de trabajo administrativo, para la programación y preparación de sesiones.

Trabajo administrativo correspondiente al registro de las transparencias del mes anterior.

Trabajando administrativo correspondiente a la activación de Cuenta Extranjería para apoyar el proceso de regulación migratoria de la Familia Jaque Gaete.

Trabajo en terreno correspondiente a la realización de visitas domiciliarias.

Trabajo en Terreno correspondiente a visita domiciliaria para el desarrollo de sesión con la Familia Abarca Abarzúa.

Trabajo administrativo, monitoreo control sano Abarca Abarzúa, sin embargo, la plataforma presenta dificultades.

Trabajo administrativo correspondiente al registro de sesión en Plataforma SSO. Familia Abarca Abarzúa.

Derivación Interna Sra. Margot Cordova Campos. Acompaña a usuaria a entregar documentación en Oficina Municipal de Asistencia Social, para solicitar apoyo con camarote. Se entrega documentación a Sergio Aguilera.

Trabajo en Terreno correspondiente a visita domiciliaria para el desarrollo de sesión con la Familia Rubio Nuñez.

Participación en Reunión de Equipo dirigida por la Jefa de Unidad de Intervención Familiar; Johana Celis Pinto.

Trabajo en terreno correspondiente a visita para contacto inicial: Familia Maluenda Cannoni

Trabajo en terreno correspondiente a visita para contacto inicial: Familia González Mora

Trabajo administrativo correspondiente a la redacción y envío de actas de reunión.

Registro sesión correspondiente al contacto inicial con la familia Escobar Pérez.

Trabajo en terreno correspondiente al desarrollo de visita para llevar a cabo sesión de seguimiento. Familia Sosa Leivas.

Seguimiento derivación Asistencial Familia Rubio González. Acompañamiento familia Rubio González, visita campanario.

Trabajo administrativo correspondiente al registro de sesión en SSO; Familia Sosa Leivas.



Preparación de materiales para llevar a cabo actividad de celebración del “Día Internacional de la Familia”.

Traslado de materiales desde CIDECO al Teatro Boris Calderon.

Celebración del “Día Internacional de la Familia”.

Traslado de materiales desde el Teatro a las dependencias municipales.

Trabajo administrativo correspondiente al registro de sesión “Familia Inubicable”.

Trabajo en terreno correspondiente al desarrollo de visita para llevar a cabo sesión metodológica con la Familia Gaete Leon.

Trabajo administrativo correspondiente al llenado del Cuestionario de Oferta. Jaque León.

Participación en Reunión de Equipo dirigida por la JUIF y con la participación de Apoyo Provincial.

Trabajo administrativo: Redacción y envío acta de reunión.

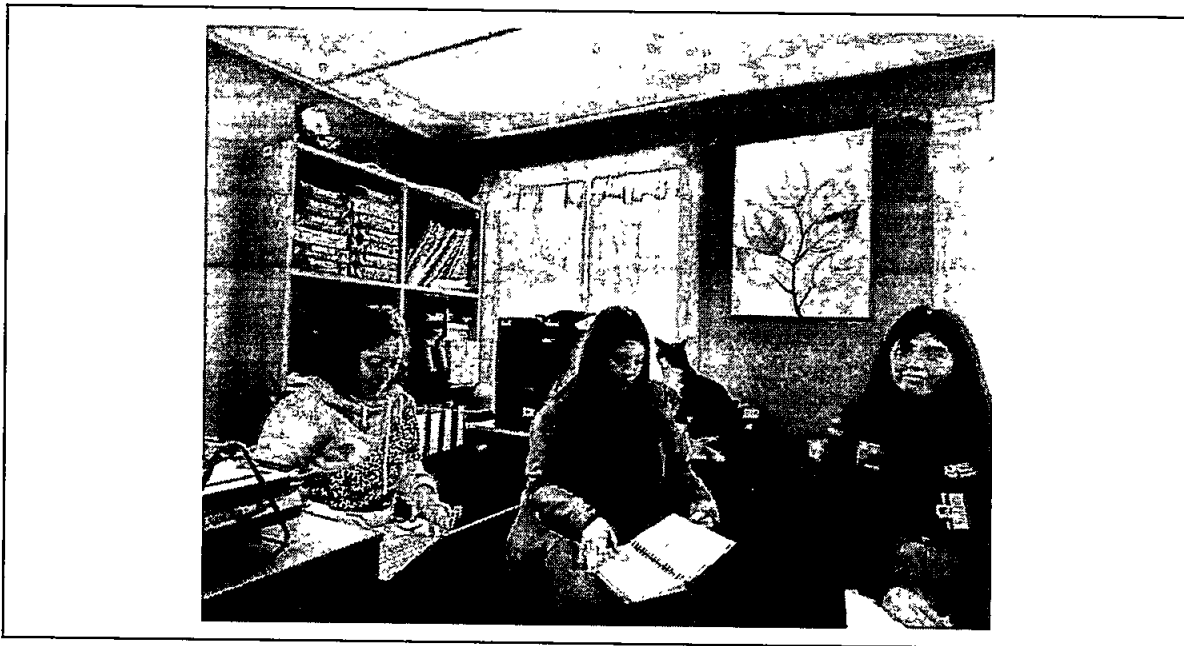
**IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).**

Fecha de la actividad: 2024-05-02	Descripción de la Actividad: Pantallazo difusión de información mediante mensajería instantánea.	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-05-02	Descripción de la Actividad: Pantallazo Registro de Sesión en SSO.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-02	Descripción de la Actividad: Reunión de Equipo	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	--	------------------------------





Fecha de la actividad: 2024-05-03	Descripción de la Actividad: Búsqueda Familias Eje	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-05-03	Descripción de la Actividad: Correo Triple P	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-05-03	Descripción de la Actividad: Pantallazo Registro de Sesión en SSO.	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-05-06	Descripción de la Actividad: Usuario/a firma sesión realizada.	Tipo de Respaldo: NOMINA DE LABORES EN TERRENO
Se adjunta NOMINA DE LABORES EN TERRENO		


Fecha de la actividad: 2024-05-07	Descripción de la Actividad: Pantallazo documento google drive.	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-05-07	Descripción de la Actividad: Pantallazo creación cuenta en extranjería.	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-05-08	Descripción de la Actividad: Usuario/a firma sesión realizada.	Tipo de Respaldo: NOMINA DE LABORES EN TERRENO
Se adjunta NOMINA DE LABORES EN TERRENO		

Fecha de la actividad: 2024-05-08	Descripción de la Actividad: Pantallazo Registro de Sesión en SSO.	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-05-09	Descripción de la Actividad: Acompaña trámite Asistencial.	Tipo de Respaldo: NOMINA DE LABORES EN TERRENO
Se adjunta NOMINA DE LABORES EN TERRENO		

Fecha de la actividad: 2024-05-10	Descripción de la Actividad: Reunión de Equipo	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-05-10	Descripción de la Actividad: Usuario/a firma sesión realizada.	Tipo de Respaldo: NOMINA DE LABORES EN TERRENO
Se adjunta NOMINA DE LABORES EN TERRENO		

Fecha de la actividad: 2024-05-13	Descripción de la Actividad: Pantallazo envío actas de reunión.	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-05-13	Descripción de la Actividad: Pantallazo Registro de Sesión en SSO.	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
--------------------------------------	---	-------------------------------------

Se adjunta OTRO DOCUMENTO

Fecha de la actividad:  
2024-05-14

Descripción de la Actividad: Preparación de materiales para llevar a cabo actividad de celebración del "Día Internacional de la Familia".

Tipo de Respaldo:  
FOTOGRAFÍA



Fecha de la actividad:  
2024-05-15

Descripción de la Actividad: Preparación Espacio para Día de la Familia

Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA



Fecha de la actividad: 2024-05-15

Descripción de la Actividad: Día de la Familia.

Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA



Fecha de la actividad: 2024-05-16	Descripción de la Actividad: Pantallazo Registro de Sesión en SSO.	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-05-16	Descripción de la Actividad: Usuario/a firma sesión realizada.	Tipo de Respaldo: NOMINA DE LABORES EN TERRENO
Se adjunta NOMINA DE LABORES EN TERRENO		

Fecha de la actividad: 2024-05-16	Descripción de la Actividad: Pantallazo Cuestionario de Oferta	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-05-17	Descripción de la Actividad: Reunión de Equipo	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	--	------------------------------

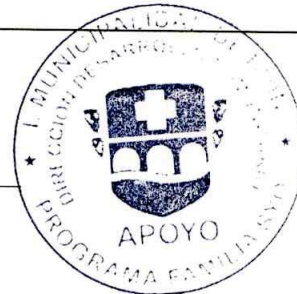




**V.- Observaciones.**

[Redacted Signature]

Yanira Danae Bravo Maturana  
PRESTADOR



**CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA**

Yo, **JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA, DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO** en mi calidad de contraparte técnica del prestador/a de servicios a honorarios que emite el presente informe, certifico que ha realizado sus funciones en el presente mes, en virtud al contrato de prestación de servicios que corresponde, y a los objetivos y requerimientos de las labores aprobadas por el concejo municipal o del Programa Municipal en que se desempeña.

[Handwritten Signature of Jonathan Fernández Figueroa]

JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA  
DIRECTOR DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

[Handwritten Signature of Johana Catalina Celis Pinto]

JOHANA CATALINA CELIS PINTO  
COORDINADOR /A PROGRAMA

