

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

MAYO	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	JOHANA CATALINA CELIS PINTO		
2.- Rut.			
3.- N° Decreto:	Alcaldicio : 564	Imputación : 215.021.04.004.001	Centro de Costos : 250409
4.- Dirección a que pertenece.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO - FAMILIA SYO 2024		

II.- Función según lo que indica el contrato.

Jefa de Unidad de Intervención Familiar, desarrolla jornada de 44 horas semanales para el programa Familias del Subsistema de Seguridades y Oportunidades. Profesional responsable de Dirigir, Coordinar el trabajo de los equipos de acompañamiento, Apoyos Familiares Integrales y Gestor Socio comunitario.

-Coordinar la planificación y ejecución del Programa Familias, en conjunto con su equipo de trabajo, de acuerdo a las orientaciones técnicas y administrativas establecidas por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y Fosis. -Asistir a instancias de coordinación administrativa y técnica convocadas por actores institucionales del Programa Familias. -Participar de mesas técnicas comunales, regionales y/o provinciales cuando sean convocadas. - Asistir técnicamente a los Apoyos Familiares Integrales a modo de procurar el cumplimiento de los objetivos y la metodología del Programa Familias. -Velar por el cumplimiento del Plan de Cobertura comprometido, realizando adecuaciones junto con Fosis, cuando sea necesario. - Velar por el cumplimiento de la intervención de todas las familias y personas ingresadas al Programa Familias, en los plazos y en la metodología definida. - Recopilar y sistematizar estrategias, buenas prácticas e innovaciones, que consideren las características comunales y las diversas situaciones que son parte del Programa Familias, transmitiendo dicha recopilación y sistematización al Apoyo Provincial. - Asignar a los apoyos Familiares las familias a visitar mensualmente para iniciar el acompañamiento integral, según su plan de cobertura comunal. - Realizar reuniones de unidad periódicamente. -Participar, apoyar y generar acciones de gestión de la red local y de los territorios comunales. - Revisar mensualmente los informes de gestión de los Apoyos Familiares a cargo. -Supervisar la correcta realización del programa de Acompañamiento Familiar Integral por parte de los Apoyos Familiares de la unidad. -Asistir a las capacitaciones del programa convocadas por la Seremi de Desarrollo Social y Familia y el Fosis. - Ingresar rendiciones de cuentas mediante sistema SISREC. - Velar por el cumplimiento presupuestario de convenios de transferencias o colaboración, relacionados con el Programa Familias del Subsistema de Seguridades y Oportunidades. - Responsable de Dirigir, coordinar el trabajo de los equipos de acompañamiento. - Administrar los recursos financieros destinados para la ejecución del programa Familias año 2024.

III.- Descripción de las funciones realizadas.

- Asignación de familias a través de sistema SSOO.
- Enviar nómina a equipo de trabajo con familias asignadas en sistema SSOO, para comenzar la intervención durante este mes.
- Enviar nómina de diagnósticos a Gestor Familiar correspondientes al mes anterior.
- Reunión de equipo, para coordinar actividad del día de la Familia.
- Asignar familias a equipo de trabajo a través de sistema SSOO para aplicar diagnósticos.
- Solicitar donaciones para actividad del día de la familia.

- -Informar a Gestor Familiar sobre estado actual de cobertura a nivel comunal.
 - Informar a equipo de trabajo sobre distribución de cupos para subsidio de agua potable.
 - Compartir con Asistente Social de Chile Atiende nomina de participantes a taller a desarrollarse el 27/05.
 - Resolver dudas de equipo sobre casos sociales.
-
- Seguimiento a diagnósticos.
 - Solicitar a equipo de trabajo subir transparencias del mes anterior.
 - Solicitar a director de dideco apoyo, en cuanto aspectos técnicos para actividad sobre el día de la Familia.
-
-
- Enviar planilla de trasparencias y subsidios intermedios del mes anterior a encargada.
 - Compartir con equipo de trabajo información sobre código azul, para su difusión con las familias del programa.
- Informar Apoyo Provincial sobre cambio de Afiliada Camila Alcayaga a oficina Edli.
- Realizar seguimiento a rendiciones de cuenta mediante sistema Sisrec.
-
- Revisar PPT sobre el día de la familia.
 - Realizar libreto para actividad sobre el día de la Familia.
 - Solicitar vehículo municipal para realizar visitas domiciliarias.
-
- Ingresar información en sistema SSOO referente a las Iniciativas Locales ejecutadas, por solicitud de la Encargada Regional del Programa Familias.
 - Compartir con equipo de trabajo información referente a Estada del Rsh a modo de socializar información con las usuarias del programa.
 - Compartir con equipo de trabajo listado de preseleccionadas a programa Emprendamos Semilla.
 - Asignar mediante sistema SSOO, familia de traslado Pacheco Pizarro; ID: 7186110 a María José Vásquez.
 - Solicitud de libro mayor a encargado de fondos externos, a modo de solicitar respaldos para subir en sistema de rendición de cuentas.
 - Asignar mediante sistema SSOO, traslado de la familia Olguín Olguín ID 7259415, a la Apoyo Yanira Bravo.
 - Compartir con equipo de trabajo planilla complementaria de datos para buscar contactos, los cuales serán utilizados en la búsqueda de familias, para invitarlos a participar.
 - Reportar problema en sistema SSOO con equipo de trabajo.
 - Citar a equipo de trabajo a reunión para el 10/05.
 - Solicitar firma electrónica digital a través de sistema SSOO a encargado de fondos externos de finanzas.
-
-
- Realizar reunión de equipo para coordinar actividad del día de la Familia.
 - Entregar memos con solicitud de pago por movilización y telefonía.
 - Asignar familias en sistema SSOO.
 - Reunión con usuaria del programa para dar a conocer compromisos y deberes asumidos al ingresar al programa.
 - Revisar casos con Apoyos Familiares y entregar lineamientos.

- -Acudir a reunión con encargado de fondos externos de finanzas.
 - Informar a la Apoyo Provincial sobre actividad a desarrollarse sobre el día de la Familia.
 - Compartir con encargado de fondos externos resolución exenta del programa familias, en la cual se detalla presupuesto disponible para el año 2024.
-
- Revisar video alusivo al día de la familia a proyectar el 15/05.
 - Retirar donaciones de empresas para actividad del día de la familia.
 - Informar a encargada de comunicaciones sobre actividad del día de la familia a modo de contar con cobertura para esa actividad.
 - Coordinar aspectos técnicos con funcionario que será encargado del sonido en actividad del día de la familia.
 - Acudir a liceo 131, para revisar teatro y ver detalles faltantes para actividad del día de la familia.
-
- Asistir Actividad del Día de la Familia en Teatro Boris Calderón.
-
- Informar a las Apoyos Esperanza Mella y Yanira Bravo, sobre diagnósticos que deben corregir en sistema, según indicaciones del Gestor Familiar.
 - Informar a equipo de trabajo sobre reunión con Apoyo Provincial.
 - Solicitar egreso del pago de impuestos a encargado de fondos externos del departamento de Contabilidad.
 - Reunión operativa sobre Ayudas técnicas año 2024.
 - Solicitar revisión del Ministro de Fé para efectos de rendición de cuentas, mediante Sisrec.
 - Solicitar respaldos a equipo para subir rendiciones de cuenta en plataforma Sisrec.
 - Reunión de equipo con Apoyo Provincial.
 - Seguimiento de casos pendientes a reportar a Gestor Familiar.
 - Seguimiento de aprobar rendiciones de cuenta.
 - Solicitar apoyo provincial agilizar aprobación de rendiciones de cuenta a modo de solicitar reintegro del año anterior.

IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).

Fecha de la actividad: 2024-05-02	Descripción de la Actividad: Reunión de equipo, para coordinar actividad del día de la Familia	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
--------------------------------------	--	------------------------------



Fecha de la actividad: 2024-05-03	Descripción de la Actividad: Asignar familias a equipo de trabajo a través de sistema SSOO para aplicar diagnósticos.	Tipo de Respaldo:
Se adjunta		

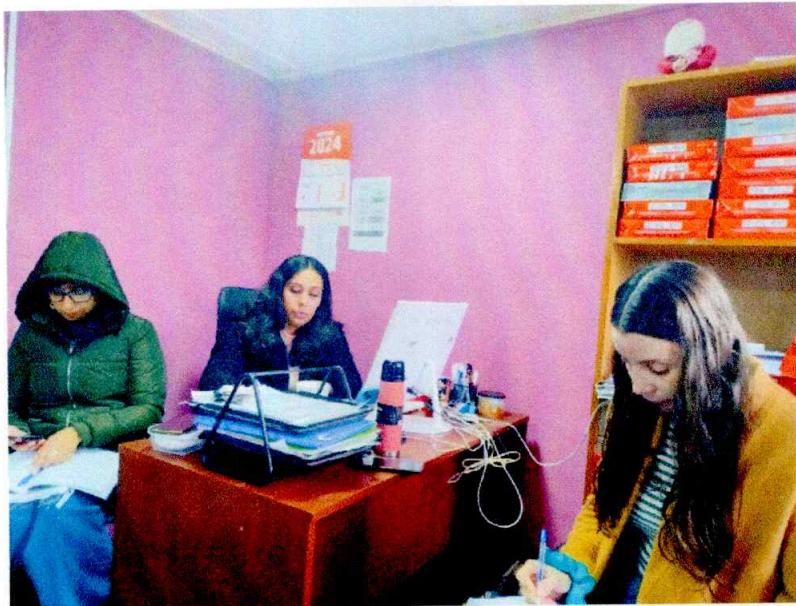
Fecha de la actividad: 2024-05-06	Descripción de la Actividad: Solicitar a equipo de trabajo subir transparencias del mes anterior	Tipo de Respaldo:
Se adjunta		

Fecha de la actividad: 2024-05-07	Descripción de la Actividad: Solicitar a equipo de trabajo subir transparencias del mes anterior	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-05-08	Descripción de la Actividad: -Informar Apoyo Provincial sobre cambio de Afi Camila Alcayaga a oficina Edli.	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-05-09	Descripción de la Actividad: Solicitud de libro mayor a encargado de fondos externos, a modo de solicitar respaldos para subir en sistema de rendición de cuentas	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-05-10	Descripción de la Actividad: Realizar reunión de equipo.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	--	------------------------------



Fecha de la actividad: 2024-05-13	Descripción de la Actividad: Reunión con usuaria del programa para dar a conocer compromisos y deberes asumidos al ingresar al programa.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
--------------------------------------	--	------------------------------



Fecha de la actividad: 2024-05-14	Descripción de la Actividad: Consultar en plataforma de Afp afiliación de usuaria con el propósito de solicitar certificado de cotizaciones previsionales para trámite de ayuda social en oficina de Asistencial.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
--------------------------------------	---	------------------------------



Fecha de la actividad: 2024-05-15	Descripción de la Actividad: Asistir Actividad del Día de la Familia en Teatro Boris Calderón.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	--	------------------------------



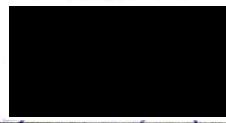
Fecha de la actividad: 2024-05-16	Descripción de la Actividad: Informar a encargada de comunicaciones sobre actividad del día de la familia a modo de contar con cobertura para esa actividad.	Tipo de Respaldo:
Se adjunta		

Fecha de la actividad: 2024-05-17	Descripción de la Actividad: Reunión con Apoyo Provincial.	Tipo de Respaldo:
Se adjunta		

Fecha de la actividad: 2024-05-20	Descripción de la Actividad: Seguimiento de casos pendientes a reportar a Gestor Familiar	Tipo de Respaldo:
Se adjunta		

V.- Observaciones.

--



JOHANA CATALINA CELIS PINTO
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.

~~JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA
DIRECTOR DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO~~

~~JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA
COORDINADOR /A PROGRAMA~~

✓