

## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

ABRIL	2024
<b>Mes</b>	<b>Año</b>

### I.- Datos.

1.- Nombre.	CARLA FRANCISCA MORALES RIVERA		
2.- Rut.	[REDACTED]		
3.- Nº Decreto:	Alcaldicio :	Imputación : 114.05.96.053.024	Centro de Costos :
4.- Dirección a que pertenece.	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO</b> - APOYO A LA CRIANZA Y COMPETENCIAS PARENTALES 2024		

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

**PROFESIONAL DE APOYO A LA IMPLEMENTACION AL PROGRAMA APOYO A LA CRIANZA Y COMPETENCIAS PARENTALES (TRIPLE P).**

- Implementación de los objetivos del convenio de transferencia de recursos, convocatoria 2024 del programa apoyo a la crianza y competencias parentales, del subsistema Chile Crece Contigo en la comuna.
- Dar cumplimiento a la cobertura asignada a la comuna en la convocatoria 2024.
- Generar informes técnicos de avance trimestrales y un informe técnico final, formato establecido en la plataforma SIGEC para el programa.
- Realizar rendiciones mensuales de los recursos del programa.
- Participar y aprobar capacitaciones en las distintas modalidades que ofrece la consultora Triple P, según necesidades de la comuna.
- Difundir el programa a las familias y a la red comunal.
- Participar en reuniones con contraparte de la consultora triple p y analista de la niñez para realizar seguimiento y monitoreo de avances e implementación del programa en la comuna.
- Participar en reuniones de sesión de apoyo entre colegas, para el monitoreo de la implementación del programa en conjunto con los facilitadores y profesional de apoyo. Participación en red comunal Chile Crece Contigo.

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

- gestión de correo, se envían diplomas de usuarias participantes de taller PRM, hacia coordinadora
- gestión de correo, se recibe mail de OPD Buin con información de reunión de red de infancia
- gestión de correo, se envian asistencias escaneadas de talleres a coordinadora del programa.
- Se realiza apoyo a coordinadora del programa en la realización de informe de transparencia correspondiente al mes de marzo
- Se realiza cuarta sesión de intervención individual 0-12 1 usuaria Milena Fernandez, en compañía de coordinadora del programa.
- Se realizan certificado de participación a usuarias que asistieron a sesiones de intervención adolescentes pertenecientes a PRM CENIM, trabajo realizado en conjunto con coordinadora del programa.

- Gestión de correo, se envia a coordinadora del programa presentación creada para dictar taller en PRM.
- Se trabaja en PPT, para ser presentado en taller a realizar en PRM CENIM.
- Se prepara material físico para ser entregados en taller a realizar en PRM CENIM.

- Se realiza sesión de cierre de intervenciones individuales en dependencia de PRM CENIM, y su posterior certificación.

- gestión de correo, se envía información de los niveles del programa a carolina.edp@gmail.com docente escuela Arciris.
- Se coordina reunión vía telefónica con sub-director del programa PRM CENIM, para el viernes 5 de abril,
- Se realiza análisis de casos de los usuarios atendidos en PRM, en conjunto con coordinadora, para entregar retroalimentación a directora de dicho programa.
- Se ingresan encuestas de satisfacción de usuarios que terminan el proceso de atenciones individuales.

- Gestión de correo, se recepciona información con respecto a la convocatoria 2024 y se toma conocimiento de la misma.
- Gestión de correo, se recepciona formato de memo desde la coordinadora para redactar Solicitud de pago de honorarios con fondos propios al Programa de Apoyo a la Crianza y Competencias Parentales, convocatoria 2024.
- Se realiza apoyo a coordinadora del programa en la revisión de documentos para el avance en contratación de profesionales del programa.
- Se participa en reunión de equipo para revisión de reglas de ejecución, revisión de cláusula de imputación de gastos
- Se realiza documentación administrativa de solicitud de contratación con recursos propios en conjunto con coordinadora del programa.

- Gestión de correo, se recepciona correo por parte de coordinadora, respecto a actas de reunión.
- Se participa en reunión con directora de PRM CENIM, donde se entrega retroalimentación de con respectos a casos intervenidos, derivados desde su programa.
- Se ingresan encuestas de experiencias parentales finales de usuarias egresadas.
- Se ingresan encuestas de satisfacción al cliente de usuarias egresadas.

- gestión de correo, se envía información del programa a carolina.lopez@corporacionbuin.cl
- gestión de correo, se envía formato de proyecto a coordinadora del programa a través de drive.
- Se realiza ingreso de gastos realizados en rendición mes de marzo en plataforma SIGEC en conjunto con coordinadora del programa.
- Se participa en reunión de equipo para revisión e ingreso de información requerida en formulario del proyecto correspondiente a convocatoria 2024, ítem descripción de la estrategia comunal de implementación del proyecto.

- gestión de correo, se recepciona correo para coordinar reunión del subsistema para la formulación del proyecto.
- gestión de correo, se revisa correo de invitación a participar en stand de promoción por parte de coordinadora de ACyCP.
- Se participa en reunión de equipo para revisión e ingreso de información requerida en formulario del proyecto correspondiente a convocatoria 2024 respecto a la descripción de la estrategia de difusión continua de la oferta, descripción de las estrategias de derivación e invitación a familias a los distintos niveles de intensidad y descripción de la estrategia de aseguramiento del cumplimiento de la cobertura.

- gestión de correo, se recepcionan y responden correos de usuarias.
- gestión de correo, se revisa correo de coordinación de segunda reunión de elaboración de proyecto.
- Se participa en actividad de difusión del programa Apoyo a la Crianza y Competencias Parentales en CESFAM Héctor García
- Se coordinan horas de atención con usuarias del programa.

- gestión de correo, se responde invitación a reunión de red de infancia.
- Se realiza coordinación con encargada de convivencia escolar comunal, para realizar seminarios en centro cultural de Buin, dirigido a apoderados de establecimientos educacionales.
- Se organiza y calendariza seminarios a realizar los días 16,23 y 30 de abril tema el Poder de la Parentalidad Positiva.
- Participación en reunión de Red de Infancia y Familia, convocado por OPD.

- gestión de correo, se recepción correo de usuaria en donde envía información para la inscripción a nivel individual.
- gestión de correo, se recepciona y acepta invitación a Feria de la Convivencia Escolar" a celebrarse en nuestro Colegio de Maipo
- Se prepara material en conjunto con coordinadora del programa Gabriela Poblete para realizar Seminario El Poder de la Parentalidad Positiva a realizarse el 16 de abril en Centro Cultural de Buin
- Se acepta invitación en Plataforma SIGEC para proyecto del programa convocatoria 2024 en conjunto con

coordinadora del programa Gabriela Poblete.

- Se complementa información en ítem 1 y 2 del proyecto convocatoria 2024, en conjunto con coordinadora del programa Gabriela Poblete.

- Se realiza llenado de formulario de proyecto en distribución presupuestaria e identificación y cobertura en conjunto con coordinadora.
- Se ingresan datos faltantes en planilla de relación código run de taller grupal realizado por facilitadora Cindy Carrasco en conjunto con Coordinadora del programa.

- Se realiza documentación administrativa para gestión de contrato con recursos municipales durante el mes de abril en conjunto con coordinadora del programa

- Se envían rendiciones correspondiente a la fecha por plataforma SIGEC y se envía OFICIO a contraparte ministerial en conjunto con coordinadora.

- Se realiza Seminario el Poder de la Parentalidad Positiva en Centro Cultural de Buin.

- gestión de correo, se envía correo a coordinadora del programa informado la no asistencia de usuaria y el cupo disponible.

- Se realiza primera sesión de intervención individual 0-12 a usuaria Susana Lagos Heredia

- Se participa en reunión informativa con contraparte ministerial Ingrid Dayne. Para elaboración de proyecto correspondiente a convocatoria 2024

- gestión de correo, se recepciona correo informativo por parte de coordinadora CAM, acerca de solicitud de capacitación del uso de plataforma de seguimiento de programas y pladeco.

- Se realiza revisión y término de elaboración de proyecto para ser presentado en plataforma SIGEC.

- Se presenta proyecto convocatoria 2024 en plataforma SIGEC.

- Se coordina vía telefónica con profesional Nicole Valdebenito, Seminario a realizar con fecha martes 23 de abril en centro cultural de Buin.

- Se prepara material para seminario a realizar con fecha 23 de abril.

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

Fecha de la actividad: 2024-04-02	Descripción de la Actividad: Se realiza ultima sesión de taller a usuarias de PRM CENIM.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	--	------------------------------



Fecha de la actividad: 2024-04-02	Descripción de la Actividad: Certificación de usuarias de PRM CEMIN.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	--	------------------------------



Fecha de la actividad: 2024-04-04	Descripción de la Actividad: Participación en reunión de revisión de regalas de ejecución y cláusulas de imputación de gastos.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	--	------------------------------



Fecha de la actividad:  
2024-04-10

Descripción de la Actividad: Actividad de promoción en consultorio Héctor García.

Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA



Fecha de la actividad:  
2024-04-11

Descripción de la Actividad: Participación en reunión de red de infancia.

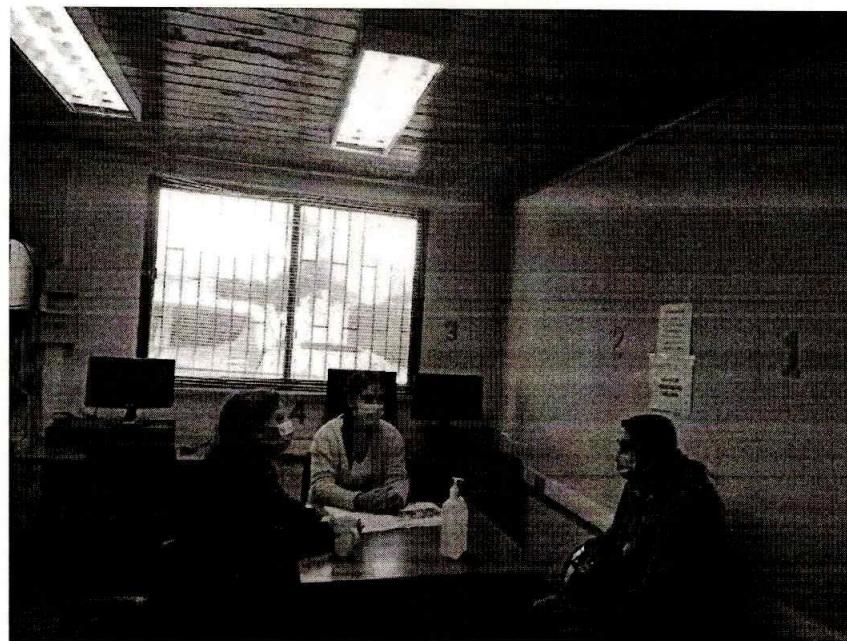
Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA



Fecha de la actividad: 2024-04-16	Descripción de la Actividad: Se dicta seminario El Poder de la Parentalidad Positiva en CCB.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
--------------------------------------	--	------------------------------



Fecha de la actividad: 2024-04-17	Descripción de la Actividad: Atención a usuaria Susana Lagos.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	---	------------------------------



#### V.- Observaciones.

  
CARLA FRANCISCA MORALES RIVERA  
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

  
CONSTANZA VERÓNICA CATALDO LIZAMA  
COORDINADOR /A PROGRAMA

I. MUNICIPALIDAD DE BUIÑ  
CHILE CRECE  
CONTIGO