

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

ENERO	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	JOHANA CATALINA CELIS PINTO		
2.- Rut.			
3.- N° Decreto:	Alcaldicio :	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.

<p>-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.</p>

III.- Descripción de las funciones realizadas.

- Informar a la Apoyo Provincial sobre pago de tercera cuota, por proyecto de Iniciativas Locales.
- Citar a equipo a reunión presencial.
- Resolver situaciones de Apoyo Familiar María José Vásquez, en torno a la ejecución del programa.
- Realizar seguimiento a facturas con encargado de Contabilidad.
- Realizar memos y ordinarios y tramitarlos.
- Citar a entrevista a relator para la realización de los talleres del Fondo de Iniciativas Locales.
- Enviar transparencia del mes anterior a través de correo y memo.

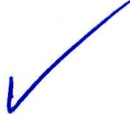
- Enviar correo para Apoyo Provincial, informando dificultad presentada para la realización del cierre financiero.
- Revisar informe social.
- Informar a la Apoyo Provincial sobre cambios presupuestarios en Iniciativa Local y solicitar Visto Bueno, para llevar a cabo procesos de compras.
- Revisar facturas y cuadrar montos a rendir.
- Realizar reunión de equipo con el propósito de organizar tareas para la ejecución de los talleres de la Iniciativa Local.
- Reunión con Apoyo Provincial, para definir aspectos presupuestarios de la Iniciativa Local.
- Difundir información sobre programa Jefas de Hogar año 2024.
- Solicitar a la Apoyo Provincial información sobre traslado de familia Silva Ríos ID:7096439.
- Revisar cotizaciones sobre gastos que se realizarán por la Iniciativa Local en cuanto a pendrives y colaciones para las usuarias participantes.
- Solicitar a encargada de CCB agendar auditorio para actividad de cierre del proyecto de Iniciativas Locales.
- Compartir con equipo de trabajo reporte comunal de programa Emprendamos Semilla Primera Licitación.
- Revisar incidencia ocurrida en sistema SSOO de familia Cisternas Toro Id 6971797.
- Revisar acta de validación de usuarios beneficiarios de programa Emprendamos Semilla Segundo Nivel.
- Compartir con equipo de trabajo información sobre proceso participativo La Fuerza de tus Derechos, de política pública Mejor Niñez.
- Orientar a equipo de trabajo sobre aspectos metodológicos y técnicos del programa Familias.
- Compartir con equipo de trabajo información enviada de contraparte sobre incidencia reportada en sistema, en cuanto a etapa de cierre.
- Solicitar vehículo municipal para el mes de Enero.
- Solicitar libro mayor a encargado de Contabilidad, a modo de solicitar los respaldos correspondientes, y finalmente subir los documentos de los gastos al sistema Sisrec.
- Entrevistar a Jonathan Ugarte en marco del proyecto Iniciativa Local, del programa Familias.
- Solicitar V°B° de gastos a realizar por proyecto Iniciativa Local a la Apoyo Provincial.
- Resolver dudas a la Apoyo Familiar Angélica Zuñiga sobre gestión de traslado de familia y cambio de receptor de pago.
- Solicitar egresos según libro mayor.
- Solicitar al depto de Informática, la instalación de programas en computadores nuevos.
- Orientar a la Apoyo Familiar Jennifer Muñp sobre las gestiones que debe realizar por unas familias que atiende, las tematicas principales abordadas fueron: Acceso al Agua a través de camión aljibe, Subsidio de Agua Potable, entre otros.
- Solicitar respaldos de boletas de honorarios al depto de RRHH para efectos de rendición de cuentas.
- Enviar propuesta de Iniciativas Locales a la Apoyo Provincial.
- Enviar mediante correo comprobante de ingreso a la Apoyo Provincial, sobre tercera cuota.
- Subir a través de sistema Sisrec documentos de aceptación de tercera cuota.

-
- Enviar detalle de gastos de proyecto Iniciativa Local para Apoyo Provincial.
- Solicitar a proveedor cotizaciones sobre servicios de alimentación.
- Entregar pedidos de compra por pendrives y servicios de alimentación para la ejecución de los talleres de la Iniciativa Local, que se desarrollará durante el mes de Enero.
- Compartir con equipo de trabajo información sobre postulaciones programa de Habitabilidad y Seguridad Alimentaria.
- Informar a equipo de trabajo sobre reunión con funcionario del depto. de Subsidios.
- Compartir con equipo de trabajo información referente al Subsidio Único Familiar Automático.
- Tramitar firmas de convenio de transferencia de recursos para la ejecución del programa Familias y sus respectivos anexos.
- Reasignar familias en sistema SSOO.
- Realizar seguimiento a envío de respaldos por el area de Finanzas.
- Reportar casos enviados a mesa de Ayuda de la Afi Esperanza Mella.
- Enviar documentos de cambio receptor de pago a la Afi Ana Parraguez.
- Compartir con equipo de trabajo información referente a RRHH.
- Reunión de equipo con funcionario del depto. de Subsidios, actualiza información sobre postulaciones al SAP, SUF, SUF automático.
- Enviar documento de cambio de receptor de pago de familia Ramos Maureira para Apoyo Provincial, para su tramitación.
- Enviar correo a directora de jurídica, con el propósito de informar sobre visación de anexos del convenio año 2024.
- Realizar seguimiento a procesos de compra pendientes con encargado de fondos de terceros de la dirección de Finanzas.
- Gestionar cambio de receptor de pago de familia Barahona Salazar ID:7012834.
- Compartir con equipo de trabajo información sobre bodas de oro, para su difusión con las familias del programa.
- Resolver dudas a encargado de fondos de terceros, referente a la tercera cuota, plazo de duración del convenio, entre otros.
- Realizar seguimiento a memos sobre contratación de equipo de trabajo.
- Compartir detalles sobre servicios de alimentación a funcionaria de adquisiciones, con el propósito de subir compra al portal.
- Solicitar a equipo de trabajo reforzar convocatoria para actividad de cierre de programa Emprendamos Semilla Segunda Licitación.
- Revisar decreto 188 del programa Familias.
- Consultar a los Apoyos Familiares sobre diagnósticos aplicados, a modo de subir información pendiente.
- Subir rendiciones de cuenta mediante sistema Sisrec.
- Reunión con artista que prestará servicios para actividad de cierre de proyecto Inicitivas Locales.
- Evaluar ofertas recibidas de servicios de alimentación y pendrives.
- Resolver dudas de equipo de trabajo en torno a las gestiones a realizar sobre derivaciones de casos.
- Realizar seguimiento de firma de convenio y anexos año 2024.
- Reunión de equipo para tratar temas como, organización de talleres de Iniciativas Locales, logística,

- Contactar a proveedor que adjudico compra agil del servicio de colaciones para coordinar entrega.
- Realizar cuadratura de rendiciones de cuenta mediante sistema Sisrec.
- Subir a través de oficina de partes oficio del convenio de transferencia de recursos y anexos respectivos.
- Enviar Orden de compra a proveedor que adjudico compra ágil de los servicios de alimentación.
- Asistir a reunión virtual sobre programa de Habitabilidad.
- Asistir a reunión virtual sobre programa de Seguridad Alimentaria.

IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).

Fecha de la actividad: 2024-01-03	Descripción de la Actividad: Enviar correo para Apoyo Provincial, informando dificultad presentada para la realización del cierre financiero	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		
Fecha de la actividad: 2024-01-04	Descripción de la Actividad: Realizar reunión de equipo con el propósito de organizar tareas para la ejecución de los talleres de la Iniciativa Local	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		
Fecha de la actividad: 2024-01-05	Descripción de la Actividad: Reasignar familias en sistema SSOO.	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		
Fecha de la actividad: 2024-01-09	Descripción de la Actividad: Solicitar a encargada de CCB agendar auditorio para actividad de cierre del proyecto de Iniciativas Locales.	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		
Fecha de la actividad: 2024-01-15	Descripción de la Actividad: Informar a equipo de trabajo sobre reunión con funcionario del depto. de Subsidios.	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		
Fecha de la actividad: 2024-01-16	Descripción de la Actividad: Ingresar rendiciones de cuenta mediante sistema Sisrec.	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		



Fecha de la actividad: 2024-01-17	Descripción de la Actividad: Consultar a las Apoyos Familiares sobre diagnósticos aplicados, a modo de subir información pendiente.	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-01-18	Descripción de la Actividad: Reunión de equipo para tratar temas como, organización de talleres de Iniciativas Locales, logística, entre otros.	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-01-19	Descripción de la Actividad: Subir a través de oficina de partes oficio del convenio de transferencia de recursos y anexos respectivos	Tipo de Respaldo:
Se adjunta		

Fecha de la actividad: 2024-01-22	Descripción de la Actividad: Realizar cuadratura de rendiciones de cuenta mediante sistema Sisrec	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

V.- Observaciones.

JOHANA CATALINA CELIS PINTO
PRESTADOR



CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA

Yo, **CAROLINA REYES GARÍN, DIRECTORA (S) 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.

CAROLINA REYES GARÍN
DIRECTORA (S) DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

CAROLINA REYES GARÍN
COORDINADOR /A PROGRAMA