

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

JULIO	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	JOHANA CATALINA CELIS PINTO		
2.- Rut.			
3.- N° Decreto.	Alcaldicio: 564	Imputación: 215.21.04.004.001	Centro de Costos: 250409
4.- Dirección a la que pertenece.	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO - FAMILIA SYO 2024		

II.- Función según lo que indica el contrato de prestación de servicios.

- **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.

- Realizar inducción para nueva AFI sobre funcionamiento del programa Familias.
- Solicitar credencial municipal para Javiera Pérez.
- Solicitar al departamento de informática la creación de correo municipal.

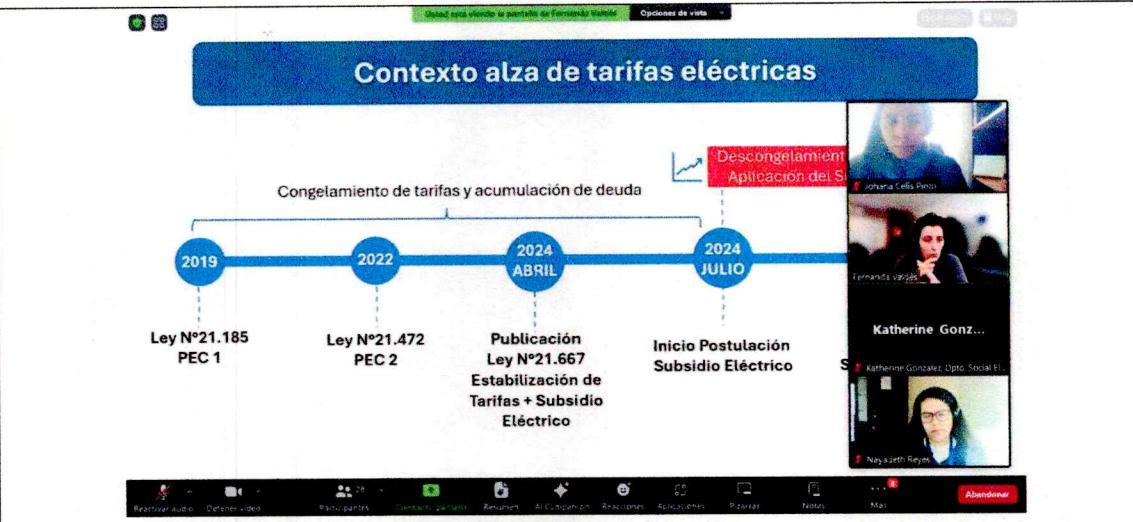
- Informar vía correo a la Apoyo Provincial sobre incorporación de nueva profesional a la UIF.
 - Informar vía correo a Gestor Familiar sobre familias de diagnóstico que tenían pendiente subir información.
 - Compartir vía correo con equipo de trabajo planilla de tercera colación para su difusión.
 - Informar a encargado de finanzas sobre segunda transferencia y solicitar certificado de ingreso.
 - Compartir con Gestor Familiar planilla de diagnósticos del mes anterior.
 - Compartir con equipo de trabajo cobertura mes de Julio 2024.
 - Asignar familias de cobertura mediante sistema SSOO.
 - Enviar planilla a equipo de trabajo sobre diagnósticos a realizar para el mes de Julio.
 - Orientar a la Apoyo Familiar sobre gestión de término de participación a realizar de familia Garcia Muñoz.
 - Asistir a reunión presencial de presupuesto en CCB.
 - Asistir a capacitación online sobre subsidio eléctrico.
-
- Informar vía correo a la Apoyo Familiar Integral Javiera Pérez sobre asignación de familias mediante sistema SSOO.
 - Solicitar libro mayor a funcionario de Contabilidad del Municipio, a modo de subir rendiciones de cuenta.
 - Compartir con equipo de trabajo cursos de SENADIS.
 - Compartir con equipo de trabajo nómina de derivación.
 - Aclarar dudas de AFI sobre aspectos administrativos y técnicos.
-
- Asistir a reunión de coordinadores con director de Dideco.
 - Responder correo de AFI Jenniffer Muñoz, sobre término de participación por incumplimiento.
 - Enviar correo a equipo de trabajo sobre curso online de detección y prevención de Violencia.
 - Consultar por acceso a plataforma de GSL.
 - Realizar seguimiento de familia Esparza Díaz ID 7039562 por transferencias monetarias.
 - Informar a equipo sobre curso de OS-10 que impartirá Prodemu, a modo de difundir la información con las usuarias del programa.
 - Entregar bitácoras de movilización y telefonía para su tramitación en el departamento de finanzas.
 - Enviar vía correo transparencias.
 - Explicar a la Afi caso social que debe realizar visita domiciliaria.
 - Reasignar familias en sistema SSOO.
-
- Enviar formato de informe sociala la Afi Javiera Pérez.
 - Reasignar familias mediante sistema SSOO.
 - Realizar seguimiento de diagnósticos aplicados por las profesionales.
 - Asistir a reunión sobre Atención basada en las personas con discapacidad, impartida por programa EDLI.
 - Derivar usuarios a curso de OS10.
 - Compartir con equipo de trabajo nómina de seleccionados a programa Emprendamos Semilla.
 - Corregir mediante sistema SSOO información referente a Iniciativas Locales.
 - Citar a equipo de trabajo a reunión de equipo.
 - Elaborar presupuesto año 2025.
 - Compartir con equipo de trabajo guía de TTMM.
-
- Acudir a sesión de inicio de programa Emprendamos Semilla.
 - Realizar seguimiento de contrato de trabajo de Javiera Pérez.
 - Enviar formulario de datos bancarios a rrhh de Javiera Pérez.
 - Compartir información con Angélica Zúñiga referente a los diagnósticos.
 - Compartir con equipo de trabajo postulación a programa de Microemprendimiento Indígena año 2024.
 - Solicitar a coordinador técnico agregar ítems a través de sistema de Dideco para la elaboración del presupuesto año 2025.
 - Coordinar reunión con equipo de consultora Cecal y Agente de Desarrollo Local para ejecución de programa Emprendamos Semilla segunda licitación.

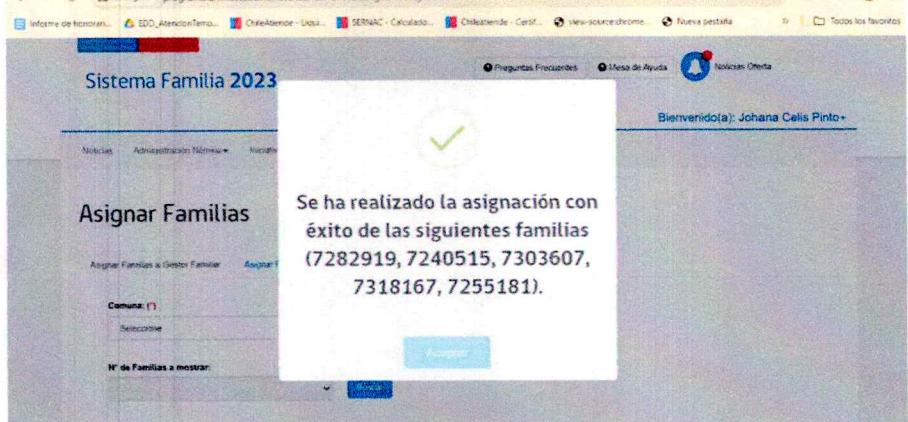
- Solicitar egresos a funcionaria de tesorería para subir rendición de cuentas Sisrec.
- Realizar reunión de equipo.
- Solicitar egreso de formulario 29 a funcionario de Contabilidad.
- Aceptar 2 cuota a través de sistema Sisrec.
- Reunión con usuaria del programa para aclarar compromisos del programa.
- Compartir instrumentos metodológicos con AFI Javiera Pérez.
- Compartir derivación a Centro de la Mujer a Javiera Pérez, por caso de VIF.
- Realizar consulta sobre ejecución de programa Emprendamos Semilla segunda licitación con encargado del proyecto.
- Ingresar respaldos a sistema de rendición de cuentas Sisrec.

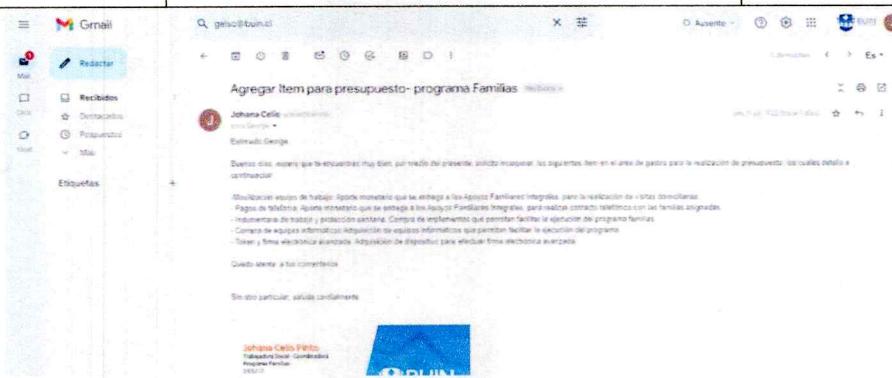
- Reforzar la asistencia a taller sobre pensión de alimentos con equipo de trabajo.
- Realizar encuesta de charla sobre pensión de alimentos.
- Aclarar dudas sobre ayudas técnicas de Senadis.
- Consultar por caso de preselección de programa Emprendamos Semilla.
- Ingresar respaldos de rendición de cuentas.
- Enviar nómina de inscripciones a curso de género.
- Resolver dudas de equipo de trabajo sobre casos sociales.
- Consultar Asistente Social de empresa Unifrutti sobre donación de productos para charla.
- Reunión con equipo ejecutor Cecal y Agente de Desarrollo Local para conocer trabajo a desarrollar con usuarias del programa.

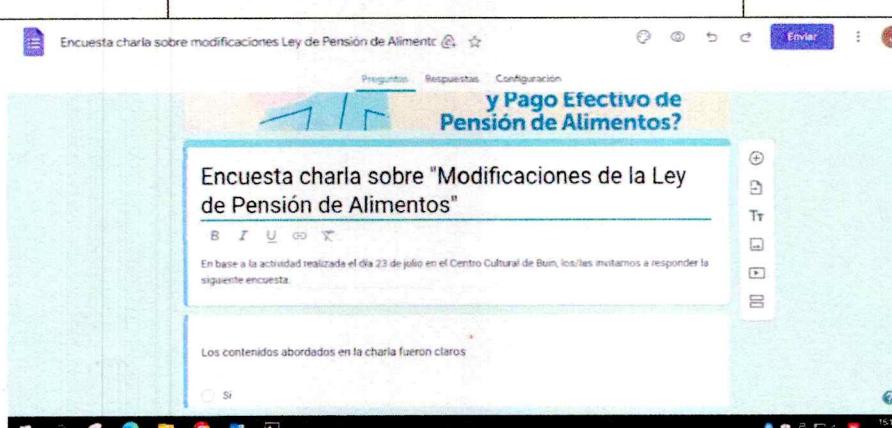
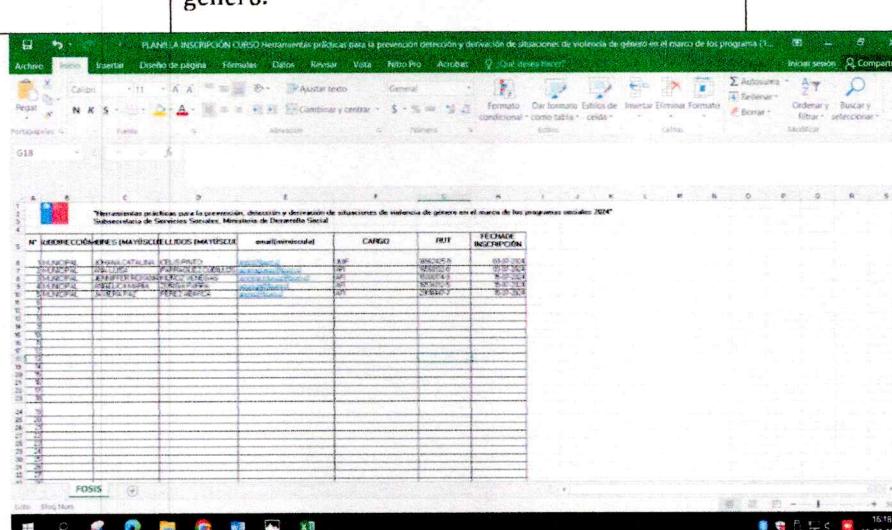
IV.- Cobertura: (mencionar y adjuntar documentos de respaldo).

Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2024-07-01	<p>Informar vía correo a la Apoyo Provincial sobre incorporación de nueva profesional a la UIF</p> 	FOTOGRAFÍA
2024-07-02	<p>Asistir a capacitación online sobre subsidio eléctrico.</p>	FOTOGRAFÍA

		
Fecha Cobertura: 2024-07-03	Descripción Cobertura: Solicitar libro mayor a funcionario de Contabilidad del Municipio, a modo de subir rendiciones de cuenta.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
Fecha Cobertura: 2024-07-04	Descripción Cobertura: Asistir a reunión de coordinadores con director de Dideco	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
Fecha Cobertura: 2024-07-05	Descripción Cobertura: Reasignar familias en sistema SSOO.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA

		
Fecha Cobertura: 2024-07-08	Descripción Cobertura: Asistir a reunión sobre Atención basada en las personas con discapacidad, impartida por programa EDLI	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2024-07-10	Descripción Cobertura: Acudir a sesión de inicio de programa Emprendamos Semilla	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:

2024-07-11	Solicitar a coordinador técnico agregar items a través de sistema de Dideco para la elaboración del presupuesto año 2025.	FOTOGRAFÍA
	 <p>Agregar Item para presupuesto- programa Familias</p> <p>Johanna Celi Pinto</p> <p>Asunto: Agregar Item para presupuesto- programa Familias</p> <p>Asunto: Agregar Item para presupuesto- programa Familias</p> <p>Detalles</p>	
Fecha Cobertura: 2024-07-12	Descripción Cobertura: Explicar compromisos adquiridos en el programa a usuaria	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2024-07-12	Descripción Cobertura: Realizar reunión de equipo	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:

2024-07-15	Realizar consulta sobre ejecución de programa Emprendamos Semilla segunda licitación con encargado del proyecto	FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2024-07-17	Descripción Cobertura: Realizar encuesta de charla sobre pensión de alimentos	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2024-07-18	Descripción Cobertura: Enviar nómina de inscripciones a curso de género.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2024-07-19	Descripción Cobertura: Reunión con equipo ejecutor Cecal y Agente de Desarrollo Local para conocer trabajo a desarrollar con usuarias del programa.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



V.- Observaciones.

Sin 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