

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

JULIO	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	CARLA FRANCISCA MORALES RIVERA		
2.- Rut.			
3.- N° Decreto.	Alcaldicio: 2406	Imputación: 114.05.96.053.024	Centro de Costos:
4.- Dirección a la que pertenece.	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO - APOYO A LA CRIANZA Y COMPETENCIAS PARENTALES 2024		

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

- **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. 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 recepciona y responde correo de coordinadora del programa en donde solicita ingresar a usuarios a transparencia correspondiente al mes de junio.
- Gestión de correo, se envía correo electrónico a coordinadora del programa, planilla de control de convocatoria 2024.
- Gestión de correo, se envía mail de citación a usuaria Gerizim Delgado.
- Se notifica en domicilio sobre próxima sesión a usuaria Andrea Retamales Madariaga.
- Gestión de correo, se recepciona correo con contenido de capacitación subsidio eléctrico.
- Gestión de correo, se envía correo con Excel de control de convocatoria 2024 a coordinadora del programa.
- Gestión de correo, se envía vía correo electrónico, documento de recepción de pago a coordinadora del programa.
- Se participa en capacitación de subsidio eléctrico.
- Se prepara sesión individual 0 a 12 para usuaria Viviana Romero.
- Se realiza sesión individual a usuaria Viviana Romero.
- Se participa actividad recreativa municipal donde participan hijos de usuarios del programa.
- Gestión de correo, se recepciona correo para participar con fecha 9 de julio en Presentación de servicios triple P.
- Se gestionan cartas de compromiso por parte de facilitadores del programa.

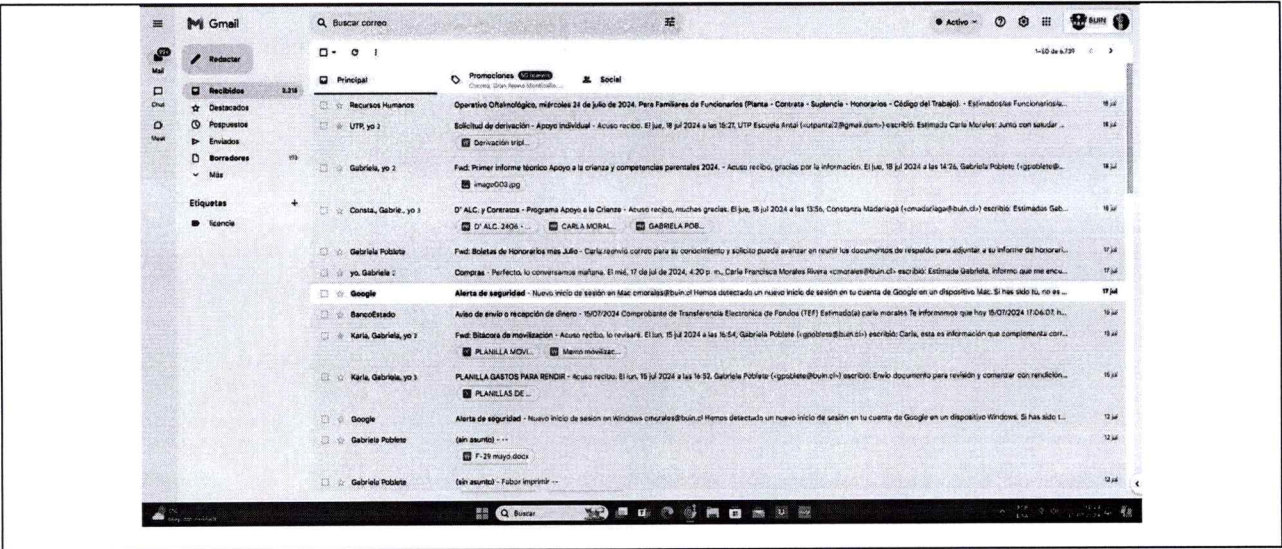
- Se ingresan cartas de compromiso a plataforma SIGEC.
- Se realiza conteo de material nivel 0 a 12, evaluando la capacidad de usuarios que se pueden ingresar según material.
- Recepción de correo, se revisa correo para participar en capacitación de "Presentación triple P"
- Recepción de correo con contenido de capacitación subsidio eléctrico.
- Participación en reunión de Apoyo a la Crianza y Competencias Parentales, convocada por contra parte ministerial.
- Atención de usuarias Lady Pradena y María Lazcano, ambas ingresadas en nivel individual 0 a 12.
- Recepción de correo, para participar en capacitación diagnóstica comunal y atención basada en las personas con discapacidad.
- Se realiza última atención en nivel de intervención individual 0-12 a usuaria Karen Quijano, en domicilio de usuaria.
- Se realiza curso dictado por Academia SENADI: Acceso a la Justicia de las Personas con Discapacidad Módulo 2: Acceso a la Justicia de las Personas con Discapacidad: 1.- Lección 2: Marco teórico y normativo del acceso a la justicia de las personas con discapacidad Primera actividad: Análisis de video Segunda actividad: Discusión en el foro Evaluación Módulo 2
- Se participa en reunión, Apoyo a la crianza y competencias parentales 2024.
- Se realiza curso dictado por Academia SENADI: Acceso a la Justicia de las Personas con Discapacidad Módulo 3: Barreras para el acceso a la justicia de las Personas con Discapacidad Lección 3: Barreras para el acceso a la justicia de las Personas con Discapacidad y mecanismos para removerlas: medidas de accesibilidad, ajustes necesarios o razonables y ajustes de procedimiento Primera Actividad: Análisis de video Segunda actividad: Discusión en el foro Curso 6: evaluación Modulo 3
- Participación en capacitación EDLI: "Atención basada en las personas con discapacidad"
- Gestión de correo electrónico, se recibe certificado de aprobación de capacitación, curso Acceso a la Justicia de las Personas con Discapacidad.
- Gestión de correo, se recibe correo electrónico de usuaria en donde solicita cambio de fecha y hora de atención.
- Gestión de correo, se recibe correo con datos sobre "Resultados diagnósticos de inclusión comunales y herramientas de atención de público centrada en la persona".
- Atención de usuaria Andrea Retamales.
- Atención de usuaria Claudia Bustiman
- Se realiza tercera sesión de intervención individual 0-12 a usuaria Viviana Romero
- Se ingresa información en primer informe técnico de avance en plataforma SIGEC, en conjunto con profesional coordinadora del programa.
- Gestión de correo, se envía correo electrónico a encargada PIE comunal solicitando reunión para presentar la metodología Triple P.
- Se realiza coordinación vía telefónica con trabajadora social de convivencia escolar comunal en donde se informan seminarios agendados en establecimientos de la comuna.
- Se realiza preparación de sesiones individuales.
- Se realiza atención individual a usuaria Claudia Cabezas
- Se realiza atención individual a usuaria Gerizim Delgado.
- Se continua con el ingreso de información en primer informe técnico de avance en plataforma SIGEC, en conjunto con coordinadora del programa.
- Se agendan sesiones de usuarias por ingresar al programa.
- Se contabiliza material, para evaluar la cantidad de ingresos que se pueden realizar, según disponibilidad de textos.
- Gestión de correo, se envía correo a coordinadora del programa informando respecto a compras de artículos informáticos y colaciones.
- Gestión de correo, recepción y revisión de documento de bitácora de transporte.
- Se envía correo a coordinadora informando, lista de espera generada por dificultades de los adultos para asistir días laborales, se sugiere atender día sábado.
- Se prepara material para dictar seminario con fecha 18 de julio.
- Gestión de correo, recepción de información del primer informe técnico.
- Se trabaja en cotizaciones y ordenes de compra de artículos de oficina y colaciones de usuarios.
- Se participa en reunión de coordinación con profesionales de establecimiento educacional 131.

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

Fecha Cobertura: 2024-07-01	Descripción Cobertura: Visita domiciliaria a usuaria Andrea Retamales en donde se notifica próximas sesiones.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2024-07-02	Descripción Cobertura: Atención a usuaria Viviana Romero.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:

2024-07-10	Atención de usuaria Andrea Retamales	FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2024-07-11	Descripción Cobertura: Atención de usuaria Viviana Romero	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2024-07-12	Descripción Cobertura: Atención de usuaria Gerizim delgado y pareja.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA

		
Fecha Cobertura: 2024-07-18	Descripción Cobertura: Reunión de coordinación con profesionales de establecimiento educacional 131.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2024-07-19	Descripción Cobertura: Correo gestionados durante el mes.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



V.- Observaciones.

Sin 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 VERONICA CATALDO
LIZAMA
COORDINADOR (A) PROGRAMA

I. MUNICIPALIDAD DE BUIN
CHILE CRECE
CONTIGO

