

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

ENERO	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	Yanira Danae Bravo Maturana		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto:	Alcaldicio :	Imputación : 114.05.96.052.001	Centro de Costos :
4.- Dirección a que pertenece.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO - FAMILIA SYO 2024		

II.- Función según lo que indica el contrato.

• REALIZAR UN PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO PERSONALIZADO, APLICANDO LA METODOLOGÍA DE TRABAJO Y SIGUIENDO UN SISTEMA DE SESIONES PERIÓDICAS A FIN DE ELABORAR Y CUMPLIR LA INTERVENCIÓN DEL PROGRAMA. • IDENTIFICAR LA SITUACIÓN DE BIENESTAR DE LAS FAMILIAS CONSIDERANDO LAS DIMENSIONES DE LA MATRIZ DE BIENESTAR. • FACILITAR LA CONSTRUCCIÓN DEL PLAN FAMILIAR DE DESARROLLO Y EL PLAN LABORAL. • REALIZAR SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS DE ACCIÓN DE LAS FAMILIAS, CONTENIDOS EN LOS PLANES FAMILIARES DE DESARROLLO Y PLANES LABORALES. • REALIZAR SESIONES DE TRABAJO DE TIPO FAMILIAR E INDIVIDUAL EN LOS CASOS DE APS Y ASL RESPECTIVAMENTE. • REALIZAR SEGUIMIENTO AL COBRO DE LAS TRANSFERENCIAS MONETARIAS. • EVALUAR LOS LOGROS ALCANZADOS POR LAS FAMILIAS (LINEA DE SALIDA) • GENERAR UN VINCULO DE CONFIANZA CON LA FAMILIA Y SUS INTEGRANTES. • PROMOVER UN DIALOGO PROBLEMATIZADOR EN LAS SESIONES FAMILIARES E INDIVIDUALES. • PROMOVER LA TOMA DE DECISIONES DE LA FAMILIA Y SUS INTEGRANTES. • ENTREGAR INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE OFERTA DE PROGRAMAS, SERVICIOS SOCIALES, ORGANIZACIONES COMUNITARIAS, PRIVADOS, EN LOS CASOS DE APS Y ASL. • FAVORECER EL DESARROLLO DE CAPACIDADES, YA SE TRATE DE COMPETENCIAS, CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS U OTROS RECURSOS. • INGRESAR LA INFORMACIÓN RECOGIDA EN LA INTERVENCIÓN EN LA PLATAFORMA COMPUTACIONAL SSOO PARA EL REGISTRO Y MONITOREO. • REALIZAR DERIVACIONES A LA RED PUBLICA O PRIVADA CON EL PROPOSITO DE APOYAR AL BIENESTAR DE LAS FAMILIAS ATENDIDAS. • ESTABLECER COORDINACIONES CON JEFA DE UNIDAD DE INTERVENCIÓN FAMILIAR. • PARTICIPAR DE REUNIONES MENSUALES CON JEFA DE UNIDAD, CONSULTORAS, ENTRE OTROS. • PARTICIPAR DE MESAS TECNICAS CON ENCARGADO PROVINCIAL DE FOSIS. • REALIZAR POSTULACIONES VIA ONLINE A PROGRAMAS DE OFERTA PREFERENTE. • PARTICIPAR DE JORNADAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN. • EMISIÓN DE INFORMES DE DERIVACIONES INTERNAS Y EXTERNAS. • ATENCIÓN DE DEMANDA ESPONTANEA EN CENTRO COMUNITARIO MUNICIPAL. • APLICAR DIAGNÓSTICOS A FAMILIAS QUE HAN SIDO ESCOGIDAS A PARTICIPAR DEL PROGRAMA.

III.- Descripción de las funciones realizadas.

Trabajo en terreno correspondiente a visita domiciliaria; Familia González Peñaloza.

Trabajo administrativo correspondiente al desarrollo de registro de sesión; Familia González Peñaloza.

Trabajo administrativo correspondiente al registro de información; Familia Jara Loyola.

Trabajo administrativo correspondiente a la elaboración de la línea base; Familia Jara Loyola.

Trabajo administrativo correspondiente a la elaboración de Plan de Desarrollo; Familia Jara Loyola.

Elaboración del cuestionario google "Mi Territorio" en formato google.

Difusión de información sobre oferta municipal sobre viajes y postulaciones al Programa Mujeres Jefas de Hogar, mediante mensajería instantánea.

Trabajo en terreno correspondiente al desarrollo de visita domiciliaria a la Familia Jara Loyola.

Participación en reunión de equipo dirigida por la Jefa de Unidad de Intervención Familiar; Johana Celis Pinto.

Encuentro con Apoyos Familiares; Camila Alcaayaga y Jenniffer Muñoz, para el desarrollo de los requerimientos para la jornada de cierre de las Iniciativas Locales.

Elaboración y envío del acta de reunión.

Trabajo en terreno correspondiente al desarrollo de visita domiciliaria a la Familia Toro Cisternas, para el desarrollo de la sesión de egreso.

Trabajo administrativo correspondiente al desarrollo de registro de Línea de Salida; Familia Cisternas Toro.

Trabajo administrativo correspondiente al desarrollo de registro de sesión; Familia Cisternas Toro.

Reporte de incidencia en sistema SSO, mediante correo electrónico dirigido a la JUIF.

Reporte de incidencia a través de la mesa de ayuda de la Plataforma SSO.

Trabajo en terreno correspondiente al desarrollo de visita domiciliaria a la Familia Cruz Sánchez, para el desarrollo de la sesión de seguimiento APS.

Trabajo administrativo correspondiente al desarrollo de registro de sesión; Familia Cruz Sánchez.

Trabajo administrativo correspondiente al registro de información en SSO. Familia Jara Loyola.

Difusión de información, mediante mensajería instantánea, sobre oferta municipal correspondiente a la Postulación del Programa Mujer Jefas de Hogar.

Coordinación de visitas domiciliarias.

Trabajo en Terreno correspondiente a visita domiciliaria realizada a la Familia Romero Álvarez.

Trabajo Administrativo correspondiente al desarrollo de registro de sesión; Familia Herrera Cortes.

Trabajo administrativo; solicitud de certificado de estudios Familia Romero Álvarez.

Difusión de información, mediante mensajería instantánea, correspondiente oferta municipal para agendar citas para el desarrollo de mamografías.

Difusión de información, mediante mensajería instantánea, correspondiente a oferta municipal sobre operativos oftalmológicos.

Se realiza trabajo administrativo.

Revision Bonos Familia Jara Loyola.

Trabajo en terreno correspondiente al desarrollo de visita domiciliaria a la Familia Hidalgo Martínez, para el desarrollo de la sesión de seguimiento APS.

Revisión Bonos Familia Sánchez González.

Trabajo Administrativo correspondiente al desarrollo de registro de sesión; Familia Hidalgo Martínez.

Trabajo Administrativo correspondiente al desarrollo de la propuesta de Plan de Desarrollo; Familia Bueno Zúñiga.

Difusión de información, mediante mensajería instantánea, sobre postulación a becas en el Portal de Junaeb.

Trabajo Administrativo correspondiente al Registro del cuestionario de Oferta; Familia Sánchez González.

Trabajo administrativo correspondientes al registro de información y actualización de sesión de la Familia Valenzuela Alarcón.

Trabajo Administrativo correspondiente al Registro del cuestionario de Oferta; Familia Romero Álvarez.

Trabajo Administrativo correspondiente al Registro de la Síntesis Diagnóstica. Familia Romero Álvarez.

Trabajo Administrativo correspondiente al desarrollo de registro de sesión; Familia Romero Álvarez.

Trabajo Administrativo correspondiente al desarrollo de registro de sesión; Familia Soto Sanchez (Carolina).

Trabajo Administrativo correspondiente al desarrollo de registro de sesión; Familia Bustamante Cortes.

Trabajo en terreno correspondiente a visita domiciliaria; Familia Soto Sánchez (Evelyn).

Participación en Capacitación realizada por Funcionario de la Oficina de Subsidios de la Municipalidad de Buin.

Trabajo en terreno correspondiente a visita domiciliaria; Familia Soto Sánchez (Carolina).

Trabajo en terreno correspondiente a visita domiciliaria; Familia Valenzuela Alarcón.

Trabajo en terreno correspondiente a visita domiciliaria; Familia Sánchez González.

Se realiza difusión de oferta municipal correspondiente a los talleres para el mes de febrero del Centro de Formación Municipal.

Trabajo Administrativo correspondiente al envío correo electrónico CDM Buin.

Trabajo Administrativo correspondiente a contacto telefónico con usuarias convocadas para la certificación de Emprendamos Semilla (2do grupo).

Trabajo administrativo correspondiente al desarrollo de modificación del Registro Social de Hogares de la Familia Reyes Saldías.

Trabajo en terreno correspondiente al desarrollo de visita domiciliaria a la Familia Baez Castillo, para el desarrollo de la síntesis de diagnóstico en su dimensión educativa.

Trabajo Administrativo correspondiente al desarrollo de registro de sesión; Familia Baez Castillo.

Envío correo electrónico dirigido a establecimiento educacional para adultos de la comuna de Buin.

Participación en reunión de equipo dirigida por la Jefa de Unidad de Intervención Familiar.

Trabajo administrativo correspondiente a la elaboración y envío del acta de reunión.

Trabajo administrativo correspondiente a la elaboración de informe de gestión.

IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).

Fecha de la actividad: 2024-01-02	Descripción de la Actividad: Copia nómina labores en terreno. Pantallazo Registro SSO.	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-01-03	Descripción de la Actividad: Pantallazo Google Drive. Pantallazo Aplicación mensajería instantánea. Copia nómina labores en terreno.	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-01-04	Descripción de la Actividad: Fotografía reunión de equipo. Fotografía Encuentro con AFIS. Pantallazo correo electrónico. Copia nómina labores en terreno.	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-01-05	Descripción de la Actividad: Pantallazo Registro SSO. Pantallazo reporte de incidencia. Copia nómina labores en terreno.	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-01-08	Descripción de la Actividad: Pantallazo Registro SSO. Pantallazo app. mensajería instantánea.	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-01-09	Descripción de la Actividad: Copia nómina labores en terreno. Pantallazo Registro SSO. Pantallazo solicitud certificados de estudios	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-01-10	Descripción de la Actividad: Pantallazo app. mensajería instantánea.	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-01-11	Descripción de la Actividad: Pantallazo revisión de bonos. Copia nómina labores en terreno. Pantallazo Registro SSO.	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-01-12	Descripción de la Actividad: Pantallazo app. mensajería instantánea. Pantallazo Registro SSO.	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-01-15	Descripción de la Actividad: Pantallazo Registro SSO.	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-01-16	Descripción de la Actividad: Copia nómina labores en terreno. Fotografía capacitación.	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-01-17	Descripción de la Actividad: Copia nómina labores en terreno. Pantallazo Registro SSO. Pantallazo app. mensajería instantánea.	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-01-18	Descripción de la Actividad: Envío Correo Electrónico CDMB. Pantallazo Modificación RSH.	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-01-19	Descripción de la Actividad: Copia nómina labores en terreno. Pantallazo Registro SSO. Pantallazo correo electrónico.	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-01-22	Descripción de la Actividad: Fotografía reunión de Equipo. Pantallazo correo electrónico.	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

V.- Observaciones.

Yanira Dañae Bravo Maturana
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
CAROLINA REYES GARÍN
DIRECTORA (S) DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO



Johana Catalina Celis Pinto
JOHANA CATALINA CELIS PINTO
COORDINADOR /A (S) PROGRAMA

