

**INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS**

ENERO	2024
Mes	Año

**I.- Datos.**

1.- Nombre.	PAMELA LORETO LUNA GAJARDO		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto:	Alcaldicio :	Imputación : 114.05.96.055.012	Centro de Costos :
4.- Dirección a que pertenece.	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO</b> - AUTOCONSUMO 2024		

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

• Utilizar el Sistema de Gestión en Línea de Convenios (SIGEC). • Dar cuenta a la Encargada/o Municipal del Proyecto y a la SEREMI del cumplimiento de productos y resultados asociados a las etapas de ejecución del Proyecto. • Entregar el instrumental de Registro del programa a solicitud del Encargado/a Comunal del Proyecto y de la SEREMI en las distintas etapas de ejecución del Programa. • Diagnósticos. • Brindar asesoría, capacitación y acompañamiento a las familias para el desarrollo de sus iniciativas en las líneas asociadas a los objetivos de fortalecimiento de habilidades y destrezas y Hábitos de Alimentación y estilos de vida saludable. • Participar en instancias de inducción y/o capacitación definidas por el SAT o SEREMI de Desarrollo Social. • Conducir Sesiones Individuales de trabajo con las familias participantes del Programa. • Participar en proceso de elaboración y/o adecuación de material educativo a entregar a las familias. • Apoyar a las familias en el proceso de implementación de las tecnologías de producción familiar. • Participar en proceso de elaboración y/o adecuación de material educativo a entregar a las familias. • Participar en el cierre administrativo de FOSIS y SEREMI.

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

- Se realiza solicitudes de contrato de la dupla técnico y social.
- Se recopilan documentos de la dupla técnico y social para solicitudes de contrato.
- Se entregan solicitudes de contrato en Dideco para revision y seguir con el curso de la documentacion.
- Para la solicitud de contratación Dideco solicito modificación de unos documentos, ya que no estaban vigentes como se solicitaba, así que se tuvo que gestionar nuevos documentos con fechas mas actualizadas.
- Nutricionista de Fosis que es quien revisa la documentación nutricional del programa, comenta en un correo que se incorpore al trabajo y por ello cualquier documento que se deba revisar en el ámbito nutricional se le debe solicitar.
- Reunión del equipo para coordinar lo que se va realizar durante este mes (tecnico y social).
- Se solicita en Dideco modificación de documentos ya que no están vigentes como se necesita para la solicitud de contrato.
- Se solicita en contabilidad libro mayor para poder rendir autoconsumo el mes de diciembre.
- Se solicita en finanzas egresos para poder rendir autoconsumo el mes de diciembre.
- Se informa de Reunión de coordinación Operativa Seguridad Alimentaria para el autoconsumo con encargados

- Terreno autoconsumo con técnico y social, para organizar las familias que los apoyos del programa familia tienen o no el perfil del programa.

- Se realiza el Registro de Bienes del programa Autoconsumo.
- Se envía al técnico del programa el listado de las familias para autoconsumo actual validado por seremi.
- Se realiza propuesta de talleres y se sube a sigec.
- Se realiza la propuesta de familias y se sube a sigec.
- Se envía toda la documentación realizada en sigec a técnico del programa para que lo pueda incorporar en las fichas técnicas que las necesite.

- Se aprobaron las actas de entregas de bienes del programa.
- Las actas de entrega de bienes del programa están listas, por ello envían en oficio a la Seremi.
- Se envían transparencias y subsidios del programa.

- Se trabaja en la plataforma de Sigec.
- Se solicitan datos a los beneficiarios vía telefónica.

- Seremi informa y adjunta en correo documentos que se necesitan para la aprobación de las familias.
- Terreno con la nutricionista del programa, para que ella realice ficha nutricional y yo realice ficha de inseguridad alimentaria.
- Seremi informa de la nómina de familias validadas, pero comenta que falta una usuaria para que esté en lista de espera.

- Terreno con la nutricionista del programa, la cual realiza la ficha nutricional y yo realizo la ficha de inseguridad alimentaria.
- Seremi informa que están validadas todas las familias.

- Fosis nos informa que se debe agilizar documentos ya que nuestra contraparte que revisa sigec se va ir de vacaciones.

- Se envía la rendición de diciembre a oficina de partes de la seremi.
- Se solicita a nutricionista de fosis que revise fichas nutricionales e ficha de inseguridad alimentaria.
- Nutricionista aprueba las fichas en sigec.

- Se trabaja en plataforma sigec en fichas solicitadas por fosis.
- Se llama a las familias del programa para corroborar información.

- Se trabaja en sigec para corroborar información, ya que fosis lo solicita.

- Se trabaja en sigec para corroborar información, ya que fosis lo solicita.

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

#### **V.- Observaciones.**

--



PAMELA LORETO LUNA GALARDO  
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

✓



**INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS**

ENERO	2024
<b>Mes</b>	<b>Año</b>

**I.- Datos.**

<b>1.- Nombre.</b>	PAMELA LORETO LUNA GAJARDO		
<b>2.- Rut.</b>			
<b>3.- Nº Decreto:</b>	<b>Alcaldicio :</b>	<b>Imputación :</b> 114.05.96.055.011	<b>Centro de Costos :</b>
<b>4.- Dirección a que pertenece.</b>	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO</b> - HABITABILIDAD 2024		

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

• Asistencia a Mesas Técnicas Comunes del Programa Habitabilidad • Aplicar instrumentos sociales a las familias beneficiarias del programa Habitabilidad. • Elaboración de fichas de Diagnósticos del Programa Habitabilidad • Realización de Talleres de Habitabilidad • Visitas domiciliarias a las familias de habitabilidad, con la finalidad de hacer seguimiento a la intervención en relación a los cambios de Hábitos, sesiones individuales. • Presentar el Proyecto de Intervención Comunal y ser Aprobado por parte de la SEREMI. • Realizar un Cronograma de visitas para las recepciones técnicas. • Seguimiento al 100% de las ejecuciones. • Corregir las Observaciones detalladas por FOSIS, en documentos sociales. • Asistir junto con Fosis al 100% las Recepciones de Equipamiento. • Cerrar socialmente el proyecto Habitabilidad aprobado por SEREMI.

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

- Realización de solicitudes de contrato de la dupla del programa técnico y social.
- Recopilar documentos para la realización de solicitudes de contrato de la dupla del programa técnico y social.
- Entrega de solicitudes de contrato en Dideco para revisión y seguir el curso de los documentos.
- Para la solicitud de contratación y Dideco solicito modificación de unos documentos, ya que no estaban vigentes como lo solicitaba, así que se tuvo que gestionar nuevos documentos con fechas más actualizadas.
- Contraparte de Seremi solicita Tercer Informe de Avance y se realiza en la brevedad.
- Se envía a Oficina de Parte el Tercer Informe de Avance.
- Se suben fichas de focalización de las familias que están postulando al programa.
- Se recepciona acta de entrega a terreno del técnico del programa para adjuntar a los documentos de la extensión de contrato de las obras constructivas.
- Se solicita a contabilidad libros mayores del programa para poder rendir el mes de noviembre.
- Se solicitan a finanzas egresos del programa para poder rendir el mes de noviembre.
- Se realiza extensión de contrato de Pamela Luna, ya que Seremi exige que los montos de pago de Social sea separado de apoyo administrativo, se refleja no solo en la boleta de honorarios, si no que también se debe reflejar en contrato de los 12 meses.
- Propuesta Final enviada por Jose Miguel.

- Se aprueba Prorroga de Habitabilidad por nuestra contraparte de Seremi a través de la RESOLUCIÓN 3688 y el documento ya se encuentra en sigec.
- Seremi envía link para la reunión Operativa con Encargados Comunes de Habitabilidad y SSYO.
- Reunión Primera Mesa Técnica Comunal de Habitabilidad.
- Reunión Mesa Técnica de Extensión de Plazo.
- Reunión Capacitación Regional de la plataforma por modificaciones nuevas.
- Se realiza seguimiento de anexo del contrato de Pamela Luna.
- Se recibe informe de gestión del nuevo año.
- Se realiza seguimiento de documentos enviados a Departamento de Jurídica para la extensión de contrato.
- Se envía documento de pago de las Obras Constructivas a empresa que lo solicita, Servomac.
- Recursos Humanos envía Decretos de los contratos de Habitabilidad.
- Se hace seguimiento de las rendiciones del programa para agilizar firmas correspondientes.
- Rendiciones del programa se pueden escanear y ya se tienen para poder ser enviadas a Seremi.
- Se envían rendiciones del programa por oficina de partes virtual de Seremi.
- Seremi solicita enviar documentos a quienes no lo han realizado.
- Se recibe documento de extensión de contratación rechazado.
- Reunión de equipo ejecutor en el CAM técnico y social.
- Se solicita libro mayor a contabilidad para poder rendir el mes de diciembre del programa.
- Se solicita egresos a finanzas del mes de diciembre para poder rendir.
- El equipo del programa tiene reunión con Abogada de OPD para que nos pueda guiar en la realización del documento de extensión de obras constructivas.
- Se envían documento solicitados en Reunión con abogada de oficina de la OPD para poder realizar nuevamente el documento solicitando de la extensión de obras.
- Se envía formulario de planificación de Habitabilidad a contabilidad del municipio.
- Seremi envía invitación a capacitación presencial del programa Habitabilidad.
- Se solicita excel de diagnóstico a contraparte de Fosis por teléfono, ya que no está en ninguna de las plataformas del programa.
- Equipo del programa sale con Fosis a realizar recepciones.
- Equipo sale a realizar diagnósticos a las posibles familias del programa.
- Técnico del programa envía la propuesta Pic del programa Habitabilidad.
- Se envía correo a contraparte de Fosis para salir a realizar Diagnósticos del Programa.
- Se solicita a Fosis y Seremi actualización de plataforma para poder avanzar en el programa.

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

#### **V.- Observaciones.**

--

PAMELA LORETO LUNA CÁJADO  
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

