

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

ENERO	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	CARLA FRANCISCA MORALES RIVERA		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto:	Alcaldicio :	Imputación : 1140596053024	Centro de Costos :
4.- Dirección a que pertenece.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO - APOYO A LA CRIANZA Y COMPETENCIAS PARENTALES 2023		

II.- Función según lo que indica el contrato.

• Implementación de los objetivos del convenio de transferencia de recursos, convocatoria 2023 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 2023. • 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. • Participar y aprobar capacitaciones en las distintas modalidades que ofrece la consultora Triple P, según necesidades de la comuna. • 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.

Profesional de Apoyo a la implementación, Programa de Apoyo a la Crianza y Competencias Parentales.

- Revisión y gestión de correo institucional
- Inscripción a 2ª Jornada Nacional de Apoyo a la Crianza, solicitado por Ministerio.
- Preparación de competencias a defender con fecha 4 de enero de 2024, con la finalidad de acreditar a profesional que suscribe en nueva modalidad Nuevos Caminos (solicitado de manera obligatoria para la continuidad del programa).
- se gestionan horas de atención a usuarios.

Profesional de Apoyo a la Implementación, Programa de Apoyo a la Crianza y Competencias Parentales.

- Revisión y gestión de correo institucional
- Trabajo administrativo
- Ensayo capacitación nuevos caminos.
- Preparación de sesiones a usuarios citados.

Profesional de Apoyo a la Implementación, Programa de Apoyo a la Crianza y Competencias Parentales.

- Coordinación de fechas de atención con usuarias del Programa
- Preparación de sesiones nivel adolescente.

Profesional de Apoyo a la Implementación, Programa de Apoyo a la Crianza y Competencias Parentales.

- Revisión y gestión de correo institucional
- Se realiza apoyo a coordinadora del programa en el ingreso de rendición a plataforma SIGEC.
- Se actualizan datos de usuarios en plataforma ASRA.
- Se revisan y descargan formatos de sesiones de nivel grupal e individual de plataforma Provaider de Triple P. (para la ejecución del programa)

Profesional de Apoyo a la Implementación, Programa de Apoyo a la Crianza y Competencias Parentales.

- Revisión y gestión de correo institucional
- A solicitud de coordinadora de Chile Crece y Mas, se responde encuesta de "La Fuerza de tus Derechos".
- Se realiza revisión comparación y tabulación de cobertura que se lleva por el programa a la fecha 08/01/2024
- Se revisan derivaciones desde Juzgado de Familia y se solicitan número de contacto de usuaria a través de correo electrónico.

Profesional de apoyo a la implementación, programa de apoyo a la Crianza y Competencias Parentales.

- Revisión y gestión de correo institucional
- Participación en jornada de Apoyo a la Crianza en dependencias de la subsecretaria de la niñez, Catedral 1575, piso 1
- Participación en reunión con coordinadora del programa en donde se organizan y distribuyen pendientes del programa.

Profesional de apoyo a la implementación, programa de apoyo a la Crianza y Competencias Parentales.

- Revisión y gestión de correo institucional
- Se organiza agenda para citar a usuarias con sesiones pendientes y realizar atenciones en dependencias del CAM
- Se participa en reunión con coordinadora del programa en donde se repasan cuestionarios, los cuales son aplicados a usuarios del programa.
- Se citan a usuarios del programa a través de whatsapp

Profesional de apoyo a la implementación, programa de apoyo a la Crianza y Competencias Parentales.

- Revisión y gestión de correo institucional
- Participación en reunión de equipo en donde se organizan vacaciones.
- Preparación de sesiones, impresión de formatos, cuestionarios, registro etc. preparación de carpetas.
- Se realiza 5ta sesión individual de modalidad grupal a usuaria Nicolle de escuela Mi pequeño Mundo.

Profesional de apoyo a la implementación, programa de apoyo a la Crianza y Competencias Parentales.

- Revisión y gestión de correo institucional
- Preparación de primera sesión individual adolescente Marcela Cubillos
- Se realiza primera sesión individual adolescente a Sra. Marcela Cubillos
- Trabajo administrativo

Profesional de apoyo a la implementación, programa de apoyo a la Crianza y Competencias Parentales.

- Revisión y gestión de correo institucional
- Se realiza sesión de seguimiento de usuaria Pía García
- Se realiza sesión de seguimiento a usuaria Nicolle
- Se envían correos informativos respecto del resultado de las sesiones a coordinadora del programa.

Profesional de apoyo a la implementación, programa de apoyo a la Crianza y Competencias Parentales.

- Revisión y gestión de correo institucional
- Se realiza sesión individual adolescente Marcela Cubillos.
- Se actualiza Planilla Mideso solicitado por contraparte Ministerial.
- Se actualiza planilla de control interno de usuarios.
- Se agregan cuestionarios aplicados a usuarios en plataforma ASRA.
- Se participa en reunión con contra parte de Triple P, Cesar Aranda.

Profesional de Apoyo a la Implementación Programa de Apoyo a la crianza y Competencias Parentales.

Profesional de Apoyo a la implementación, Programa de Apoyo a la Crianza y Competencias Parentales.

- Revisión y gestión de correo institucional
- Se Realiza curso SISE
- Se envía certificado de curso SISE a Director de DIDECO y RRHH.
- Se gestionan horas de atención con usuarios, vía telefonica.

Profesional de Apoyo a la Implementación, Programa de Apoyo a la Crianza y Competencias Parentales.

- Revisión y gestión de correo institucional
- Preparación de sesión individual adolescente a usuaria Marcela Cubillos
- Se realiza sesión individual a Marcela Cubillos.
- Se coordina via telefonica con Profesional del colegio alto del Valle, derivación de usuarios y fechas de atenciones.

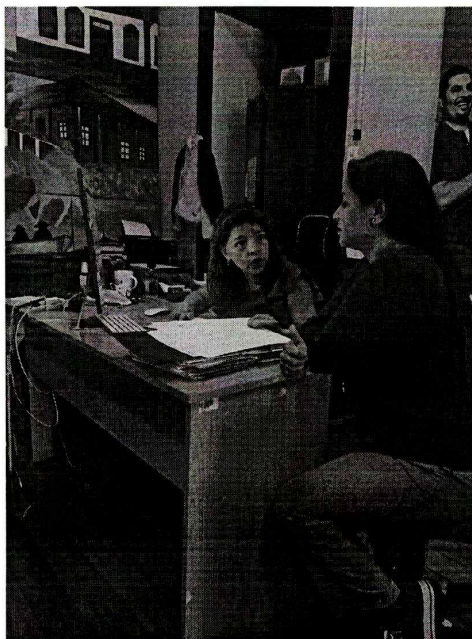
Profesional de Apoyo a la Implementación, Programa de Apoyo a la Crianza y Competencias Parentales.

- Revisión y gestión de correo institucional
- Se imprimen respaldos para boletas de honorario.
- Se revisan informe de honorario.
- Se entrega boleta de honorario a coordinadora del subsistema.

IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).

Fecha de la actividad: 2024-01-09	Descripción de la Actividad: Participación en Jornada de Apoyo a la Crianza en dependencias de Sub. Secretaria de la niñez. Fotografía con Contraparte de Triple P y coordinadora del programa ambos participantes de la jornada.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-01-10	Descripción de la Actividad: Reunión de preparación de contenido de sesiones, repaso y estudio de cuestionarios	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
--------------------------------------	---	------------------------------



Fecha de la actividad: 2024-01-16

Descripción de la Actividad: Sesión individual
adolescente Marcela Cubillos.

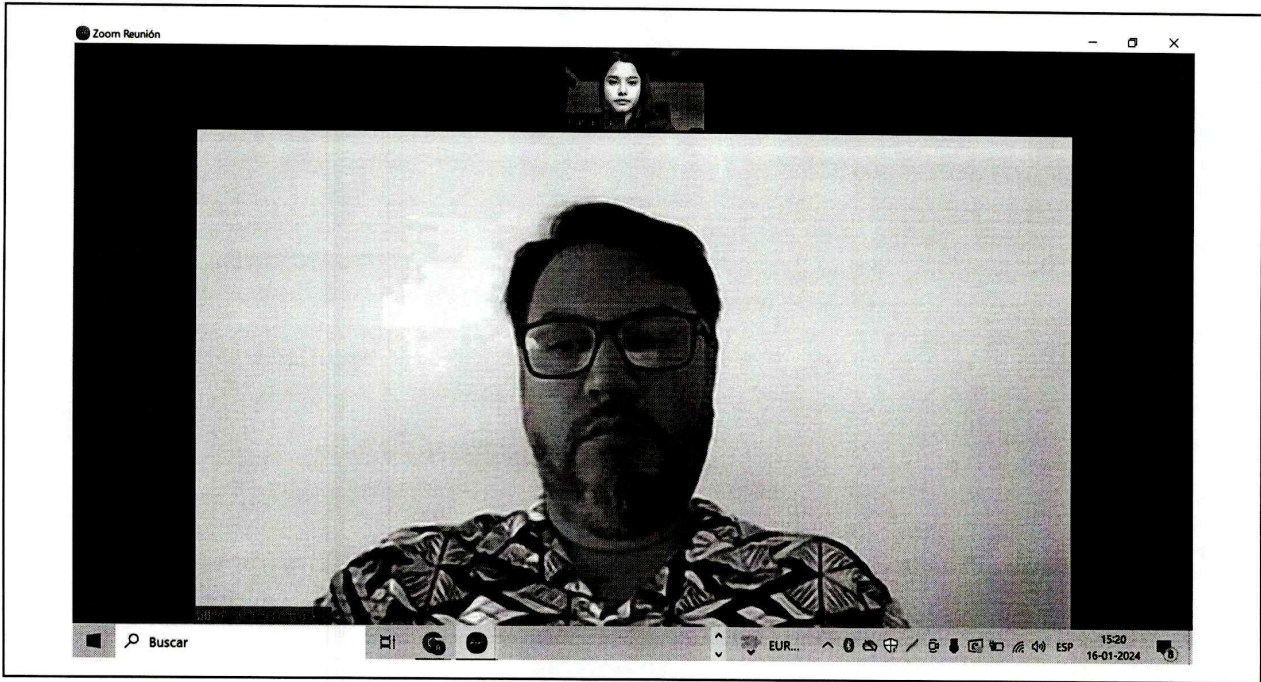
Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA



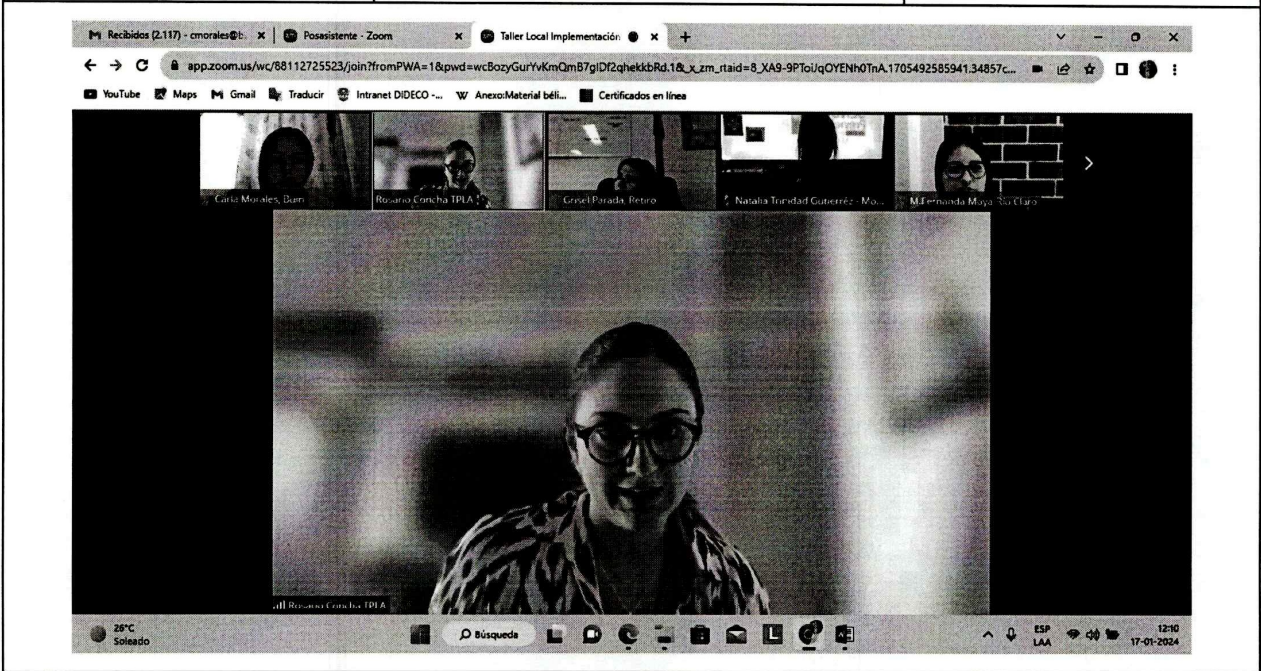
Fecha de la actividad: 2024-01-16

Descripción de la Actividad: Reunión con contra
parte de Triple P.

Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA



Fecha de la actividad: 2024-01-17	Descripción de la Actividad: Participación en taller local "implementación de estrategias" Obligatorio.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
--------------------------------------	---	------------------------------





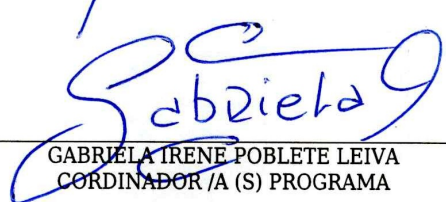
V.- Observaciones.

CARLA FRANCISCA MORALES RIVERA
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 TOR
DIRECTORA (S) DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO


GABRIELA IRENE POBLETE LEIVA
COORDINADOR /A (S) PROGRAMA

I. MUNICIPALIDAD DE BUIN
**CHILE CRECE
CONTIGO**

