

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

| | |
|------------|------|
| SEPTIEMBRE | 2024 |
| Mes | Año |

I.- Datos.

| | | | |
|-----------------------------------|---|----------------------------------|-----------------------------|
| 1.- Nombre. | JOHANA CATALINA CELIS PINTO | | |
| 2.- Rut. | | | |
| 3.- Nº 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.

- Compartir con equipo de trabajo información sobre curso de Transferencias Monetarias.
- Resolver dudas del equipo de trabajo sobre proceso de intervención.
- Solicitar a equipo de trabajo el envío del reporte de diagnósticos correspondientes al mes anterior.
- Asignar familias para aplicar diagnósticos en el mes de Septiembre, mediante sistema SSOO.
- Compartir con encargado del programa Familias de las Seremi información solicitada sobre controles sanos de familia Aguayo Jimenez.
- Orientar a profesionales sobre procesos administrativos.
- Tramitar traslado remoto de familia Silva Tobar, mediante oficina de partes.
- Asignar nuevas familias a diagnosticar mediante sistema SSOO a profesionales según requerimiento.
- Solicitar libro mayor a funcionario de Contabilidad a modo de solicitar respaldos para subir rendición de cuentas.

- Resolver dudas sobre el programa a demanda espontánea en oficina.
- Enviar cobertura mes de Septiembre a equipo de trabajo.
- Asignar mediante sistema SSOO familias a las profesionales de acuerdo a la carga laboral.
- Responder correo de Gestor Familiar, referente a diagnósticos realizados en el mes anterior.

- Tramitar modificación de convenio de transferencia.
- Tramitar bitácoras de aporte de movilización y telefonía.
- Compartir con equipo de trabajo información sobre proceso de participación que realizará Fosis.
- Avanzar en documento de memoria, solicitado por coordinador técnico.
- Asignar nuevas familias en sistema SSOO para aplicación de diagnósticos.
- Resolver duda sobre transferencia monetaria de usuaria y entregar liquidación de pago.
- Tramitar memo de movilización y telefonía, correspondiente al mes anterior.
- Asignar familias para la aplicación de diagnósticos.
- Compartir con Apoyo Provincial Ordinario sobre convenio firmado de modificación presupuestaria.
- Compartir con equipo de trabajo jornada virtual a desarrollarse sobre sospecha de Violencia en Contra de la Mujeres Programa Familias RM.
- Enviar transparencias del mes anterior.
- Orientar a equipo de trabajo sobre situaciones a resolver de acuerdo a la norma técnica.

- Solicitar egresos a funcionarias de tesorería, para ingresar rendiciones de cuenta, mediante Sisrec.
- Solicitar vía correo sala en CCB, para la realización de taller por programa Emprendamos Semilla.
- Informar a coordinador técnico, sobre situación actual referente a tramitación de Modificación Presupuestaria año 2024.
- Resolver situaciones de beneficiarios en oficina del programa.

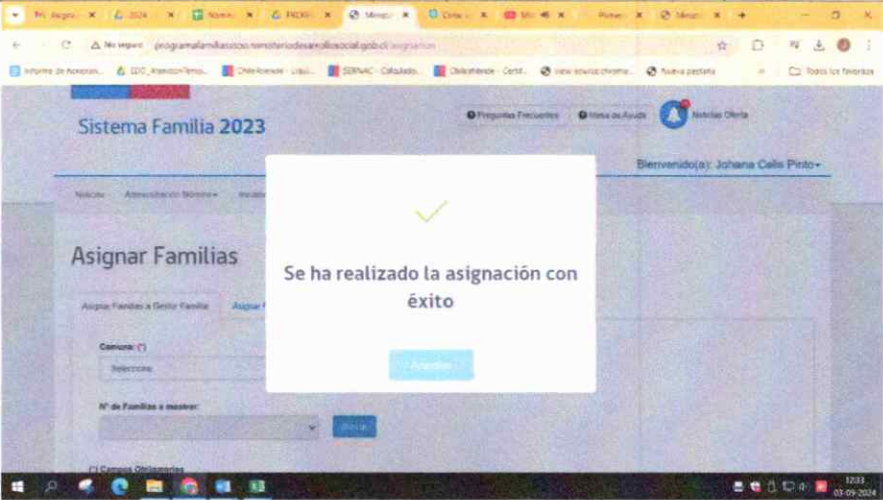
- Subir traslado de familia a través de oficina de partes.
- Compartir con equipo de trabajo información sobre oferta programática de Sence.
- Convocar a equipo de trabajo a reunión.
- Realizar autorizaciones de estado No Participa, para familias en diagnóstico a través de correo electrónico.
- Subir rendiciones en Sisrec.
- Enviar planificación de gastos a la Apoyo Provincial.
- Enviar memo con solicitando decretar modificación de convenio.
- Reasignar familias en sistema SSO.
- Consultar por ayudas sociales a equipo de trabajo.

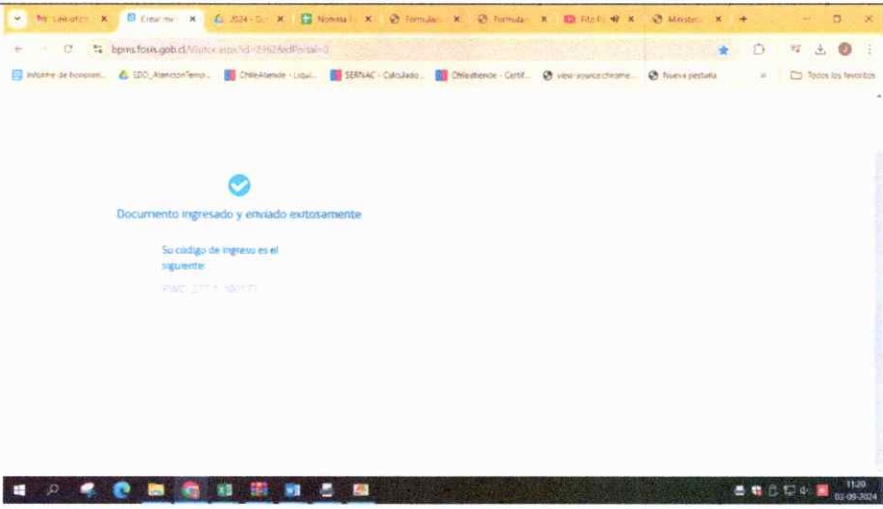
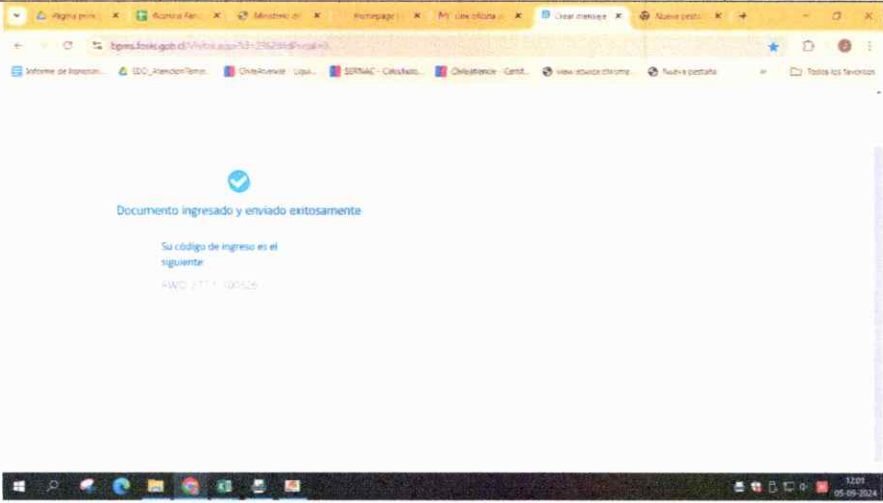
- Reunión de equipo.
- Realizar ordinario solicitando Visto Bueno para realizar compras.
- Solicitar a equipo de trabajo el envío de boletas de teléfono para subir en sistema de rendición de cuentas.
- Subir ordinario en oficina de partes de Fosis.
- Solicitar a equipo de trabajo envío de postulantes a programa Apoyo a la Seguridad Alimentaria.
- Enviar correo a encargada de TTMM sobre caso de la Afi Ana Parraguez.
- Asignar familias a las profesionales del programa para aplicar diagnósticos.
- Enviar pauta de evaluación de desempeño pendiente.
- Solicitar a Apoyo Provincial, reasignar familia de traslado en sistema SSOO.
- Llevar documentación de respaldo de rendición a Ministro de Fé.

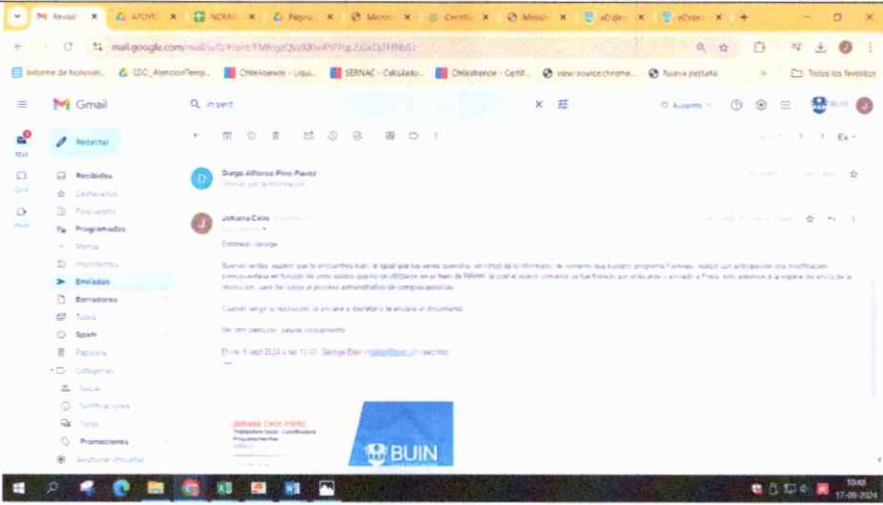
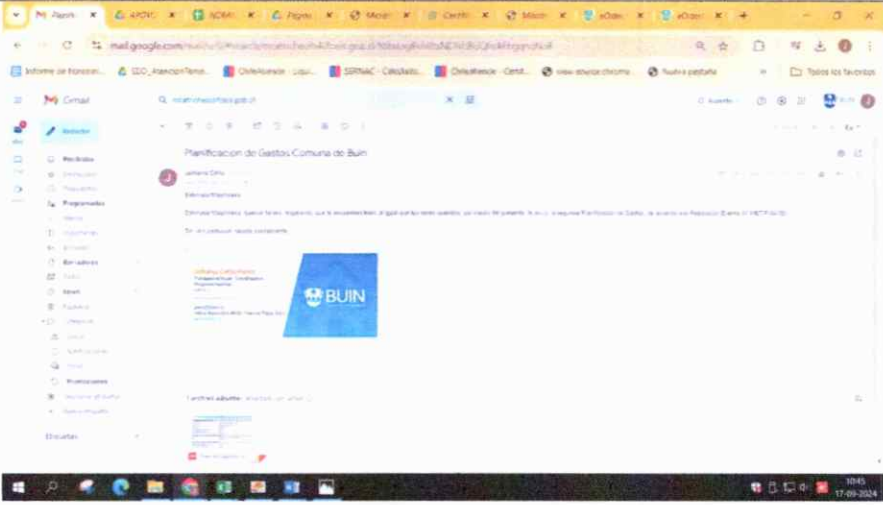
- Solicitar a funcionario de Finanzas que realice firma electrónica digital de rendición de cuentas mediante sistema Sisrec.
- Enviar modificación presupuestaria a funcionario de finanzas con detalle de las actualizaciones de gastos.
- Responder solicitudes de equipo de trabajo en torno a la etapa de diagnóstico.
- Enviar vía correo informe de memoria del programa Familias.
- Realizar correcciones de informe de memoria solicitado.

- Realizar seguimiento a rendición de cuentas del mes anterior.
- Explicar a equipo de trabajo requisitos sobre programa de Apoyo a la Seguridad Alimentaria.
- Actualizar planilla excel sobre planificación de cobertura año 2024.
- Realizar seguimiento de diagnósticos.
- Revisar planilla de postulantes a programa Apoyo a la Seguridad Alimentaria.
- Revisar en sistema SSOO, postulantes a subsidio de agua potable.
- Envío de planilla de postulantes a programa Apoyo a la Seguridad Alimentaria 2024.
- Compartir con equipo de trabajo planilla sobre postulación al Fondo de Iniciativas Locales año 2024.
- Responder correo de Apoyo Provincial referente a la postulación del Fondo de Iniciativas Locales.
- Enviar correo a la Apoyo Provincial sobre caso de transferencia monetaria de familia en diagnóstico.
- Enviar correo a Apoyo Provincial, dando cuenta sobre opiniones sobre sistema SSOO, a modo de sugerir mejoras.

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

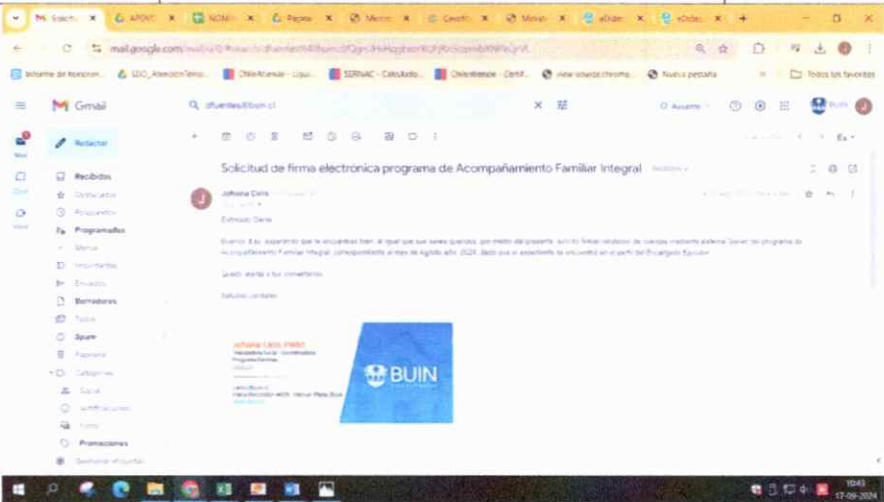
| | | |
|---|---|-------------------------------|
| Fecha Cobertura: 2024-09-02 | Descripción Cobertura: Asignar diagnósticos a las Apoyos Familiares Integrales, según carga de familias, a través de plataforma del SSOO y planilla excel. | Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA |
|  | | |
| Fecha Cobertura: 2024-09-03 | Descripción Cobertura: Tramitar traslado remoto de familia Silva Tobar, mediante oficina de partes | Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA |

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | | |
| Fecha Cobertura: 2024-09-04 | Descripción Cobertura: Tramitar modificación de convenio de transferencia | Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA |
|  | | |
| Fecha Cobertura: 2024-09-06 | Descripción Cobertura: Informar a coordinador técnico, sobre situación actual referente a tramitación de Modificación Presupuestaria año 2024. | Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA |

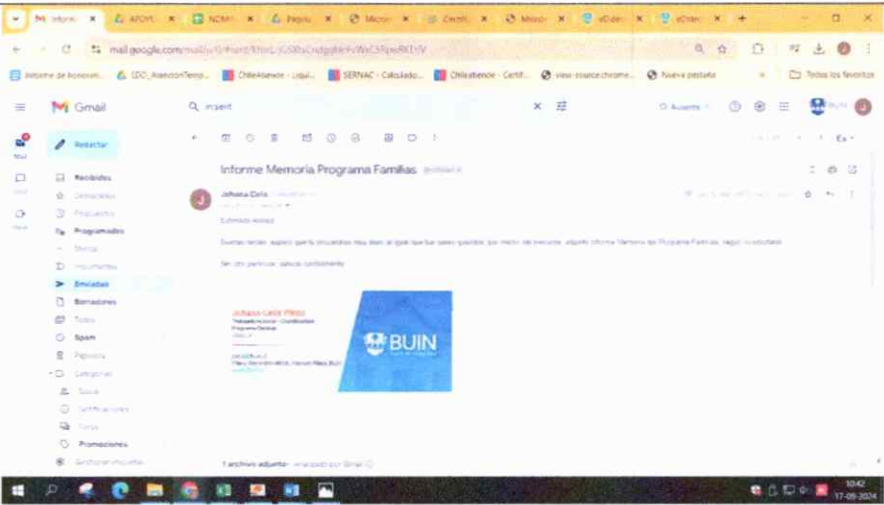

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | | |
| Fecha Cobertura: 2024-09-10 | Descripción Cobertura: Enviar planificación de gastos a la Apoyo Provincial. | Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA |
|  | | |
| Fecha Cobertura: 2024-09-11 | Descripción Cobertura: Realizar reunión de equipo. | Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA |

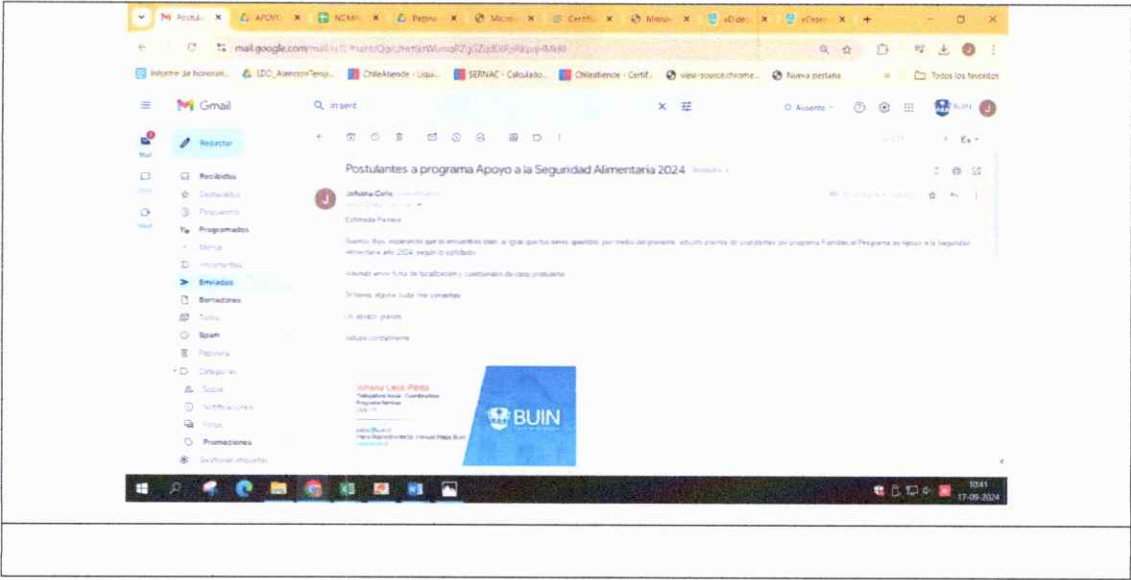


| | | |
|--------------------------------|--|-------------------------------|
| Fecha Cobertura: 2024-09-12 | Descripción Cobertura: Solicitar a funcionario de finanzas, gestionar firma electrónica a través de Sisrec.+ | Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA |
|--------------------------------|--|-------------------------------|



| | | |
|--------------------------------|--|-------------------------------|
| Fecha Cobertura: 2024-09-13 | Descripción Cobertura: Enviar vía correo informe de memoria del programa Familias. | Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA |
|--------------------------------|--|-------------------------------|

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | | |
| Fecha Cobertura: 2024-09-16 | Descripción Cobertura: Trabajo administrativo | Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA |
|  | | |
| Fecha Cobertura: 2024-09-17 | Descripción Cobertura: Enviar nomina, formulario y cuestionario de postulación a programa Apoyo a la Seguridad Alimentaria 2024. | Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA |



V.- 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

