

## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

SEPTIEMBRE	2024
<b>Mes</b>	<b>Año</b>

### I.- Datos.

<b>1.- Nombre.</b>	GABRIELA IRENE POBLETE LEIVA		
<b>2.- Rut.</b>			
<b>3.- N° Decreto.</b>	Alcaldicio: <b>2406</b>	Imputación: <b>114.05.96.053.024</b>	Centro de Costos:
<b>4.- Dirección a la que pertenece.</b>	<b>DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO - APOYO A LA CRIANZA Y COMPETENCIAS PARENTALES 2024</b>		

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

<b>• COORDINADORA COMUNAL PROGRAMA APOYO A LA CRIANZA Y COMPETENCIAS PARENTALES (TRIPLE P).</b>
• 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 electrónico, se solicita vía mail ingresar a usuarios atendidos en mes de agosto a planilla de transparencia a profesional de apoyo Carla Morales.
- Gestión de correo electrónico, se envía vía mail informe de transparencia correspondiente al mes de agosto a coordinadora del subsistema CHCC.
- Gestión de correo electrónico, se solicita vía mail libro mayor correspondiente al mes de agosto a coordinadora del subsistema CHCC.
- Se realiza documentos: planilla de movilización y se envía a dideco para gestiones que proceden.
- Se realiza atención nivel individual 0-12 a usuaria Andrea Retamales.
- proceden.
- Se realiza entrega de material para ingreso de intervención grupal a 10 apoderados en jardín Antay, en conjunto con profesional de apoyo Carla Morales
- Se realiza atención adolescentes a usuaria Claudia Cabezas vía meet en conjunto a profesional de apoyo Carla Morales.
- Se asiste a realizar seminario el poder de la parentalidad positiva en Escuela los Aromos del Recurso, en conjunto con profesional de apoyo Carla Morales.
- Se realiza sesión individual en Jardín infantil Gotitas de agua en conjunto con profesional de apoyo Carla Morales.
- se realiza reunión con coordinadores del subsistema CHCC para revisión de rendiciones donde:
- Se organiza documentos para realizar rendiciones de meses pagados con fondos propios abril y mayo (Formulario 29, egreso, transferencia e informe de honorarios).
- Se realiza seguimiento para identificar el pago de honorario del mes de junio a través de consultas realizadas a DAF.
- Se solicita impresión de informe de honorario mes de julio a informático Claudio Briones para incorporar dentro de la documentación para realizar rendición correspondiente al mes.
- Se solicita vía telefónica boleta correspondiente al mes de julio de profesional del programa Gabriela Poblete a Recursos Humanos.

- Se realiza visita domiciliaria a usuario Erick Gallardo para realizar segunda sesión de intervención individual 0-12en conjunto con profesional de apoyo Carla Morales• Se retira de bodega municipal materiales de colación y de oficina en conjunto con profesional de apoyo Carla Morales
- Gestión de correo electrónico, se envía via mail información sobre contrato firmado a consultora Triple P• Se asiste a liceo N°131, para realizar intervenciones de nivel individual con profesional de apoyo Carla Morales• se realizar taller de intervención grupal en escuela de lenguaje Antai en conjunto con profesional de apoyo Carla Morales
- se realiza reunion con coordinadora del subsistema CHCC para revision de rendiciones donde:• Se realiza revision de decreto 75 correspondiente al pago de honorarios del mes de abril boleta de honorario 103 de profesional carla Morales y boleta de honorario 314 de profesional Gabriela Poblete• Se realiza revision de decreto 84 correspondiente al pago de honorarios del mes de Mayo boleta de honorario 104 de profesional carla Morales y boleta de honorario 315 de profesional Gabriela Poblete• Se realiza revision de decreto 103 correspondiente al pago de honorarios del mes de julio boleta de honorario 106 de profesional carla Morales y boleta de honorario 317de profesional Gabriela Poblete• Se revisan transferencias de pagos realizadas a funcionarias del programa Gabriela Poblete y Carla Morales de los meses de :Abril, Mayo y julio
- Gestión de correo electrónico, se solicita via mail orientación para compra de impresora a informatico Claudio Briones• Se realiza reunion con coordinadora del subsistema CHCC para revision de rendiciones donde• Se realiza inscripción para coordinadores locales en link enviado desde consultora Triple P, en conjunto con profesional del programa Carla Morales• Se realiza inscripción para facilitadores locales en link enviado desde consultora Triple P, en conjunto con profesional del programa Carla Morales• Se realiza ingreso a planilla de relación código run de usuarios atendidos a la fecha• Se realiza ingreso a planilla de transparencia de usuarios atendidos a la fecha
- Se participa en reunion trabajadora social, Daisy Olivos de Cesfam hector Garcia, en conjunto con profesional de apoyo Carla Morales• Se realiza ingreso de de información correspondiente a rendición mes de agosto en plataforma SISREC
- Se participa en reunión de coordinacion para derivación de casos con trabajadora social, Josselin Gonzalez de Programa Abriendo Caminos en conjunto con Constanza Cataldo del Subsistema CHCC• Se realiza estudio de sesión dos para realización de taller grupal en escuela de lenguaje Antai.
- Gestión de correo electrónico, se responde via mail conformidad de recepción de materiales de oficina• Se realiza segunda sesión de taller grupal en escuela de lenguaje Antai en conjunto con profesional de apoyo Carla Morales.
- Gestión de correo electronico, se solicita via mail calendarizacion para SAC, a profesional de apoyo Carla Morales• Gestión de correo electronico, Se envia información del programa para ser ingresada a pladeco a coordinadora del subsistema CHCC• Se realiza Inscipción para sesion de apoyo entre colegas (SAC) en link enviado por consultora Triple P. • Se trabaja y envia información para ser ingresada a memorias a coordinadora del subsistema CHCC
- Se revisan encuestas se taller grupal realizado escuela de lenguaje ANTAI en conjunto con profesional de apoyo Carla Morales
- Se realiza revisión de informe de honorarios correspondiente al mes de Septiembre de profesional del programa en conjunto con coordinadora del subsistema CHCC• Se realiza atención individual a usuaria Daniela Valdes en conjunto con profesional de apoyo Carla Morales.

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

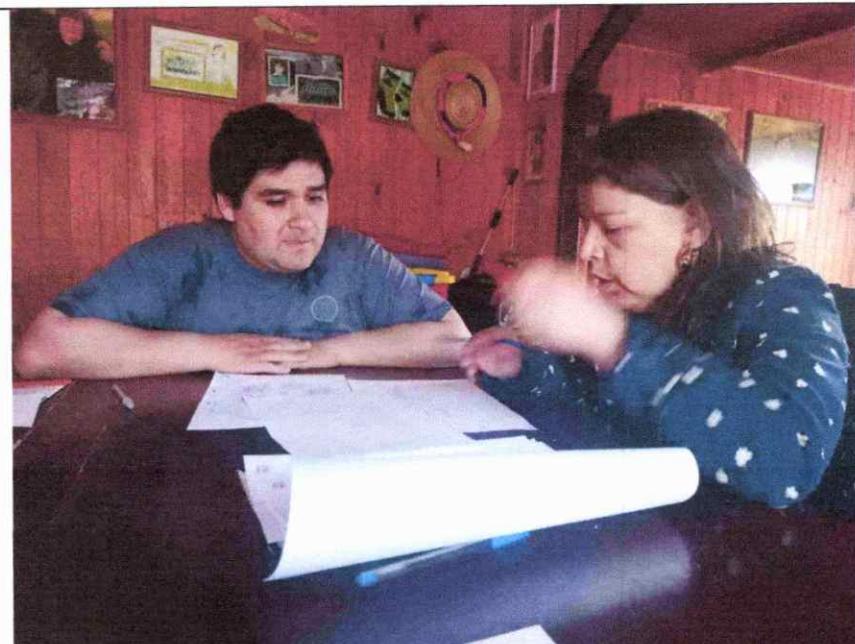
Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2024-09-04	Reunion de coordinación con coordinadora CHCC.	FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura: 2024-09-04	Descripción Cobertura: Se realiza sesión de intervención individual en jardín infantil gotitas de agua	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------



Fecha Cobertura: 2024-09-05	Descripción Cobertura: Se realiza intervención individual Erick Gallardo	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------



Fecha Cobertura: 2024-09-05	Descripción Cobertura: se organiza material recepcionado para ejecución del programa	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------



Fecha Cobertura: 2024-09-06	Descripción Cobertura: Taller grupal jardín Antai	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	--	-------------------------------

1



Fecha Cobertura: 2024-09-09	Descripción Cobertura: Reunión de revisión documentación con coordinadora del CHCC	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------



Fecha Cobertura: 2024-09-11	Descripción Cobertura: Se participa en reunión trabajadora social, Daisy Olivos de Cesfam Hector Garcia, en conjunto con profesional de apoyo Carla Morales	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	--	-------------------------------



Fecha Cobertura: 2024-09-12	Descripción Cobertura: Se participa en reunión de coordinación para derivación de casos con trabajadora social, Josselin Gonzalez de Programa Abriendo Caminos en conjunto con Constanza Cataldo del Subsistema CHCC.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	--	-------------------------------



Fecha Cobertura: 2024-09-13	Descripción Cobertura: se realiza segunda sesión de taller grupal en conjunto con profesional de apoyo Carla Morales	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------



Fecha Cobertura: 2024-09-16	Descripción Cobertura: Se realiza memorias de la oficina en conjunto con coordinadora del subsistema CHCC	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	--	-------------------------------



Fecha Cobertura: 2024-09-23	Descripción Cobertura: Correos gestionados durante el mes	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	--	-------------------------------

		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2024-09-23	<b>Descripción Cobertura:</b> Se realiza sesión de intervención individual a usuaria Daniela Valdes	<b>Tipo Cobertura:</b> <b>FOTOGRAFÍA</b>
		

**V.- Observaciones.**

GABRIELA IRENE POBLETE LEIVA  
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