

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

DICIEMBRE	2023
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	Yanira Danae Bravo Maturana		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto:	Alcaldicio : 1264	Imputación : 114.05.96.052.001	Centro de Costos :
4.- Dirección a que pertenece.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO <i>- Familias SyO</i>		

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 un plan Familiar y Laboral y cumplir con 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 (Línea de Salida) - Generar un vínculo 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 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 SSO para el Registro y Monitoreo - Realizar derivaciones a la red pública o privada con el propósito 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 técnicas con encargado Provincial de Fosis. - Realizar postulaciones vía online a programas de oferta preferente. - Participar de jornadas de capacitación y formación. - Emisión de informes de derivación interna y externa. - Atención de demanda espontánea en centro comunitario municipal.

III.- Descripción de las funciones realizadas.

Trabajo administrativo. Actualización de las Transparencias correspondientes al mes anterior.

Se realiza Trabajo Administrativo; correspondiente al Registro de información en Plataforma del SSO, relativo a sesión realizada con la Familia Parra García.

Se realiza Trabajo Administrativo; correspondiente al Registro de información en Plataforma del SSO, relativo a la Línea de Salida de la Familia Parra García.

Se realiza Trabajo Administrativo; correspondiente al Registro de información en Plataforma del SSO, relativo a la Línea de Salida de la Familia Ovando Coronado.

Se realiza Trabajo Administrativo; correspondiente al Registro de información en Plataforma del SSO,

relativo a sesión realizada con la Familia Ovando Coronado.

Se realiza Trabajo Administrativo; correspondiente al Registro de información en Plataforma del SSO, relativo a la Síntesis de Proceso de la Familia Ovando Coronado.

Trabajo administrativo. Actualización de las Transparencias correspondientes al mes anterior.

Se realiza Trabajo Administrativo; correspondiente al Registro de información en Plataforma del SSO, relativo a sesión realizada con la Familia Parra García.

Se realiza Trabajo Administrativo; correspondiente al Registro de información en Plataforma del SSO, relativo a la Línea de Salida de la Familia Parra García.

Se realiza Trabajo Administrativo; correspondiente al Registro de información en Plataforma del SSO, relativo a la Línea de Salida de la Familia Ovando Coronado.

Se realiza Trabajo Administrativo; correspondiente al Registro de información en Plataforma del SSO, relativo a sesión realizada con la Familia Ovando Coronado.

Se realiza Trabajo Administrativo; correspondiente al Registro de información en Plataforma del SSO, relativo a la Síntesis de Proceso de la Familia Ovando Coronado.

Emisión de informe social para familia Hidalgo Ovalle, para presentarlo en el cantón de reclutamiento.

Se realiza autoevaluación profesional, solicitada por FOSIS.

Trabajo en terreno correspondiente a visita domiciliaria con la Familia López Alarcón.

Se realiza Trabajo Administrativo; correspondiente al Registro de información en Ficha de Sesión y actualización de la misma en la Plataforma SSO. Familia Lopez Alarcón.

Participación en reunión de Equipo dirigida por la JUIF (S); Camila Alcayaga Olivos.

Emisión de informe social para familia Hidalgo Ovalle, para presentarlo en el cantón de reclutamiento.

Se realiza autoevaluación profesional, solicitada por FOSIS.

Trabajo en terreno correspondiente a visita domiciliaria con la Familia López Alarcón.

Se realiza Trabajo Administrativo; correspondiente al Registro de información en Ficha de Sesión y actualización de la misma en la Plataforma SSO. Familia Lopez Alarcón.

Participación en reunión de Equipo dirigida por la JUIF (S); Camila Alcayaga Olivos.

Participación en Ceremonia de Certificación del Programa Emprendamos Semilla de FOSIS.

Envío correo electrónico con material Planificación Financiera i22.

Revisión TT.MM Familia López Alarcón.

Participación en la Ceremonia de Certificación del Curso de Costura implementado por Rotary Club Buin.

Trabajo administrativo en la Casona Blanca.

Se realiza Ficha Postulación al Programa Habitabilidad, correspondiente a la Familia Soto Sánchez.

- Envío Ficha Postulación Habitabilidad Familia Soto Sánchez.
- Revisión de Bonos Familia Bustamante Cortes.
- Trabajo en Terreno correspondiente al desarrollo de Visita Domiciliaria a la Familia Bustamante Cortes.
- Se realiza Ficha Postulación al Programa Habitabilidad, correspondiente a la Familia Soto Sánchez y se envía por correo electrónico.
- Trabajo en Terreno correspondiente al desarrollo de Visita Domiciliaria a la Familia Loyola Membloc.
- Se realiza Trabajo Administrativo; correspondiente al Registro de información en Plataforma del SSO, relativo a sesión realizada con la Familia Loyola Membloc.
- Se realiza Trabajo Administrativo; correspondiente al Registro de información en Plataforma del SSO, relativo a la Línea de Salida de la Familia Loyola Membloc.
- Se realiza Trabajo Administrativo; correspondiente al Registro de información en Plataforma del SSO, relativo a la Síntesis del Proceso de la Familia Loyola Membloc.
- Se realiza Trabajo Administrativo; correspondiente al Registro de información en Plataforma del SSO, relativo a sesión realizada con la Familia Jara Loyola.
- Trabajo en terreno correspondiente a visita domiciliaria realizada a la Familia Carrasco Cisternas.
- Se realiza Trabajo Administrativo; correspondiente al Registro de información en Plataforma del SSO, relativo a la Línea de Salida de la Familia Carrasco Cisternas.
- Se realiza Trabajo Administrativo; correspondiente al Registro de información en Plataforma del SSO, relativo a sesión realizada con la Familia Carrasco Cisternas.
- Elaboración informe social Rosa Cruz Sánchez
- Participación en reunión de equipo dirigida por la Jefa de Unidad de Intervención Familiar; Johana Celis.
- Se realiza trabajo en terreno correspondiente a visita domiciliaria Familia Herrera Cortes.
- Se realiza difusión de información por mensajería instantánea.
- Se realiza contacto telefónico con usuarias del Programa Apoya tu Plan Laboral, con el propósito de obtener información respecto de las compras.
- Trabajo administrativo, correspondiente al envío correo electrónico compras (ordinario).
- Se realiza Trabajo Administrativo; correspondiente al Registro de información en Plataforma del SSO, relativo a sesión realizada con la Familia González Muñoz.
- Trabajo en Terreno correspondiente a visita domiciliaria realizada a la Familia Aedo Cabezas.
- Trabajo administrativo correspondiente a la elaboración del informe de gestión.

IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).

Fecha de la actividad: 2023-12-01	Descripción de la Actividad: Pantallazo de las transparencias y registro SSO de información	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2023-12-04	Descripción de la Actividad: Pantallazo informe social y del registro de información en Plataforma SSO	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2023-12-05	Descripción de la Actividad: Pantallazo correo electrónico, Fotografías ceremonia cierre FOSIS.	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2023-12-07	Descripción de la Actividad: Pantallazo Ficha Postulación Programa Habitabilidad y envío de correo electrónico. Pantallazo registro de información en Plataforma SSO	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2023-12-11	Descripción de la Actividad: Pantallazo del registro de información en Plataforma SSO	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2023-12-12	Descripción de la Actividad: Pantallazo del registro de información en Plataforma SSO e informe social	Tipo de Respaldo:
Se adjunta		

Fecha de la actividad: 2023-12-13	Descripción de la Actividad:	Tipo de Respaldo:
Se adjunta		

Fecha de la actividad: 2023-12-13	Descripción de la Actividad: Fotografía reunión de equipo. Pantallazo difusión de información.	Tipo de Respaldo:
Se adjunta		

Fecha de la actividad: 2023-12-14	Descripción de la Actividad: Pantallazo del registro de información en Plataforma SSO	Tipo de Respaldo:
Se adjunta		

Fecha de la actividad: 2023-12-15	Descripción de la Actividad: Pantallazo del informe de gestión	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2023-12-21	Descripción de la Actividad:	Tipo de Respaldo:
Se adjunta		

V.- Observaciones.

--

Yanira Danae Bravo Maturana
PRESTADOR



CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA

Yo, **JONATHAN FERNANDEZ 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

JOHANA CATALINA CELIS PINTO
COORDINADOR/A PROGRAMA

