



INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

DICIEMBRE	2023
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	JOHANA CATALINA CELIS PINTO		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto:	Alcaldicio : 1262	Imputación : 215.21.04.004.001	Centro de Costos: 250409
4.- Dirección a que pertenece.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO - Familias SyO		

II.- Función según lo que indica el contrato.

-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 2023.

III.- Descripción de las funciones realizadas.

- Se realiza reunión con Camila Alcayaga, con el propósito de conocer estado actual del programa Familias y retomar funciones de trabajo.
- Revisión de nuevos instrumentos metodológicos del programa Familias.
- Revisión de casos con Apoyos Familiares.
- Revisión de cobertura mes de Diciembre 2023.
- Seguimiento a pedidos de compra en oficina de adquisiciones.
- Seguimiento a entrega de productos en bodega municipal.
- Realización de memo con solicitud de contratación de Camila Alcayaga como Apoyo Familiar Integral.

- Realizar pauta de reunión de equipo.
- Retirar de bodega municipal compras realizadas.
- Revisar proyecto de Iniciativas Locales.
- Realizar seguimiento de compras en trámite en la oficina de adquisiciones.
- Consultar con encargado de fondos externos, estado financiero actual del programa Familias.
- Actualizar planilla de presupuesto 2023.
- Consultar vía teléfono con Apoyo Provincial sobre proceso administrativo de Modificación de Convenio de transferencia de recursos año 2023.
- Resolver casos de Apoyos Familiares.
- Reasignar familias mediante sistema SSOO.
- Revisar rendiciones de cuenta en Sisrec.
- Realizar reunión de equipo, para informar sobre estado actual del programa Familias SyO.
- Reunión vía online con Apoyo Provincial y Camila Alcayaga para revisar apeaciones del segundo semestre del equipo de trabajo.
- Nivelar carga de familias del equipo de la UIF.
- Enviar a equipo de trabajo información sobre Plan Familiar, Línea de salida, compartida por contraparte del programa.
- Solicitar resolución de convenio a Camila Alcayaga, con el propósito de compartirlo vía correo con Coordinador Técnico, según lo solicitado.
- Reasignar familia Bacz Castillo en sistema SSOO.

- Solicitar firma electrónica en sistema Sisrec correspondiente a rendición mes anterior.
- Enviar vía correo a encargada técnica del programa Familias modificación de convenio para agilizar resolución.
- Enviar vía correo ordinario sobre autorización de compras a contraparte de fosis para agilizar tramite.
- Solicitar a encargado de fondos externos informe de término de actividades, según requerimiento de Fosis.
- Seguimiento de compras.
- Tramitar memos y ordinarios.
- Subir a través de oficina de partes ordinarios.
- Realizar trabajo administrativo.
- Enviar a contraparte de fosis informe de saldos del programa Familias, según lo solicitado.
- Enviar a contraparte de Fosis datos bancarios del Municipio de Buin con el propósito de tramitar tercera cuota del programa Familias.

IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).

Fecha de la actividad: 2023-12-11	Descripción de la Actividad: Se realiza reunión con Camila Alcayaga, con el propósito de conocer estado actual del programa Familias y retomar funciones de trabajo.	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2023-12-12	Descripción de la Actividad: Revisar rendiciones de cuenta en Sisrec.	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2023-12-13	Descripción de la Actividad: Consultar vía teléfono con Apoyo Provincial sobre proceso administrativo de Modificación de Convenio de transferencia de recursos año 2023.	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2023-12-14	Descripción de la Actividad: Enviar vía correo ordinario sobre autorización de compras a contraparte de fosis para agilizar trámite.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-15	Descripción de la Actividad: Enviar a contraparte de fosis informe de saldos del programa Familias, según lo solicitado	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

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

JOHANA CATALINA CELIS PINTO
COORDINADOR/A PROGRAMA

