

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

DICIEMBRE	2023
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	ESPERANZA LORENA DE LA CRUZ MELLA POZO		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto:	Alcaldicio : 760	Imputación: 114.05.96.052.001	Centro de Costos :
4.- Dirección a que pertenece.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO - Familias SyO		

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 Y CUMPLIR 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 (LINEA DE SALIDA) • GENERAR UN VINCULO 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 DE 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 SSOO PARA EL REGISTRO Y MONITOREO. • REALIZAR DERIVACIONES A LA RED PUBLICA O PRIVADA CON EL PROPOSITO 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 TECNICAS CON ENCARGADO PROVINCIAL DE FOSIS. • REALIZAR POSTULACIONES VIA ONLINE A PROGRAMAS DE OFERTA PREFERENTE. • PARTICIPAR DE JORNADAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN. • EMISIÓN DE INFORMES DE DERIVACIONES INTERNAS Y EXTERNAS. • ATENCIÓN DE DEMANDA ESPONTANEA EN CONTRO COMUNITARIO MUNICIPAL.

III.- Descripción de las funciones realizadas.

- Se realiza sesión familiar y laboral etapa de cierre, aplicando instrumento línea de salida psicosocial y laboral, síntesis del proceso de la familia y actividad Mi Territorio en domicilio de Sra. Karen García.
- Se realiza sesión familiar de seguimiento en domicilio de Sra. Evelyn Antil.
- Se realiza transparencia mes anterior.
- Se recuerda a 2 usuarias sesiones para el lunes 04-12--2023
- Se preparan fichas de registro para realizar sesiones
- Se actualiza bitácora de movilización y telefónica
- Se envía mas información a encargado subsidios por caso familia del programa para postulación SAP.
- Se ingresan sesiones al sistema SSOO: sesión familiar y plan familia Sra. Karla Cerda/ sesión familiar Sra. Evelyn Antil

- Se realiza sesión familiar y laboral etapa de cierre en domicilio de Sra. Rosa Saldías
 - Se realiza sesión laboral de seguimiento en domicilio de Sra. María Valenzuela.
 - Se ingresan sesiones etapas de cierre familiar y laboral-síntesis proceso de la familia de Sra. Karen García
 - Se actualiza bitácora de locomoción y telefónica
 - Se prepara sesión incluido plan familiar para realizar sesión programada de Sra. Ángela Cea
 - Reunión de equipo
-
- Se realiza sesión familia-Elaboración plan familiar en domicilio Sra. Ángela CeaSe
 - da aviso a 3 usuarias para realizar sesión
 - Se ingresan sesiones a sistema SSOO: sesión familiar y laboral etapa de cierre -síntesis proceso de la familia Sra. Rosa Saldías/ Sesión familiar y plan familiar Sra. Silvia Parraguez/ Sesión laboral Sra. María Valenzuela
 - Se actualiza bitácora de movilización y telefónica
 - Se envía información respectiva a proceso de matrículas Educación Vespertina para jóvenes y adultos Liceo A 131.
-
- Trabajo administrativo
 - Se llama a Sra. María Carolina para hacer llenado de ficha postulación programa habitabilidad.
 - Se entrega orientación vía WhatsApp a Sra. Valeska Figueroa respecto a no pago de transferencia monetaria por deber control niño sano
 - Se valida control niño sano Sra. Karina Toro. Se envía copia a su WhatsApp.
 - Se actualiza bitácora telefónica
-
- Se culmina de redactar ficha focalización programa Habitabilidad. Se envía por correo a juif para ser enviada a Encargada del programa
 - Se recuerda a 3 usuarias realización de sesión telefónicamente.
 - Se redactan fichas de registro para ser utilizadas en sesión programada
 - Se entrega orientación vía WhatsApp a usuaria referente a bonos del programa familias
 - Se reporta vía mail a juif resultado de postulación ayudas técnicas SENADIS de usuario del programa familias
-
- Se realiza sesión familiar de seguimiento a Sra. Ximena Valenzuela
 - Se realiza sesión familiar de seguimiento a Sra. Eva Chauque
 - Se realiza sesión familiar de seguimiento a Sra. Jesenia Berrios
 - Se solicita orientación en Departamento de Asistencial requisitos y gestión para obtener vivienda de emergencia
 - Se conversa casos pendientes SAP con Encargado de Subsidios en DIDECO
 - Se envía información a usuarias del programa sobre postulación a programa Mujeres Jefas de Hogar
 - Se envía información a usuarias respecto a documentos que se solicitaran para postular a Beca Municipal
 - Se envía información sobre oferta laboral a 3 usuarias del programa familias
 - Se revisa sistema GSL para verificar fecha de vencimiento SUF familia egresada no hay registros por tanto se indica que debe haber vencido, ir a departamento subsidios, se entregan horarios e información de documentos solicitados.
 - Se envía caso de T.T.M.M por no pago bono control niño sano a Encargada de T.T.M.M (Familia Figueroa Silva)
-
- Se da aviso a seis familias realización de sesiones durante la semana
 - Se ingresan al sistema SSOO 3 sesiones: sesión familiar de seguimiento Sra. Ximena Valenzuela/ sesión familiar de seguimiento Sra. Eva Chauque/ sesión familiar de seguimiento Sra. Jesenia Berrios/ plan familiar y matriz de bienestar Sra. Nataly Espinoza.
 - Se envía tiket a mesa ayuda sistema SSOO para consultar por familia Donoso Escobedo ya que no permite subir sesión.
 - Se preparan fichas de registro para realización de sesiones programadas
 - Se entrega orientación vía WhatsApp a usuaria egresada del programa para realizar convenio CGE.
-
- Se realiza sesión familiar de profundización diagnostica en domicilio de Sra. Karina Toro
 - Se realiza sesión familiar de profundización diagnostica en domicilio de Sra. María Cavieres
 - Se recuerda a 2 usuarias realización de sesión programada jueves 14 de diciembre
 - Se preparan fichas de registro para realización de sesiones programadas
 - Se realiza reunión de equipo
 - Se da aviso a familia Baez Castillo reasignación de AFI -Se traspasa a AFI y Yanira Bravo- se envían datos a JUIF.
 - Se actualiza bitácora de movilización y telefónica
 - Se ingresan sesiones sistema SSOO: sesión familiar de profundización diagnostica Sra. Karina Toro/ sesión familiar de profundización diagnostica Sra. María Cavieres.
 - Se envía información por WhatsApp a usuarias sobre fechas de postulación beca municipal
 - Se envía información vía WhatsApp a usuarias para inscripciones taller elaboración pan de pascua
-
- Se realiza sesión familiar de seguimiento y sesión laboral -construcción plan laboral en domicilio Sra. Bárbara Venegas
 - Se realiza sesión familiar de seguimiento en domicilio Sra. Patricia Bustos

- Se ingresan sesiones realizadas en sistema SSOO: Sesión familiar y laboral Sra. Bárbara Venegas/ Sesión familiar Sra. Patricia Bustos
 - Se actualiza bitácora movilización y telefónica
 - Se recuerda a 2 usuarias realización de sesión programada
 - Se preparan fichas de registro para realizar sesiones programadas
 - Participación actividad de cierre familias y Colegio Campanario: Paseo Buin ZOO y actividad de navidad.
 - Se envía informativo a usuarias "Desfiles de Navidad"
 - Se envía información a 3 usuarias de cursos OTEC Municipal
-
- Se entrega orientación a Sra. Ángela Cea referente a proceso de matrícula Liceo Moderno Cardenal Caro. Se envía información de documentación requerida.
 - Se entrega orientación telefónica a Sra. Berline a visitas en caso que se encuentre trabajando con contrato.
 - Se da aviso a tres usuarias realización de sesión lunes 18 de diciembre

IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).

Fecha de la actividad: 2023-12-01	Descripción de la Actividad: Se aplica metodología a 2 familias del programa	Tipo de Respaldo: NOMINA DE LABORES EN TERRENO
Se adjunta NOMINA DE LABORES EN TERRENO		
Fecha de la actividad: 2023-12-01	Descripción de la Actividad: Se envían datos solicitados por WhatsApp faltantes caso SAP a Encargado de Subsidios	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		
Fecha de la actividad: 2023-12-04	Descripción de la Actividad: Reunión de Equipo	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		
Fecha de la actividad: 2023-12-04	Descripción de la Actividad: Se aplica metodología a dos usuarias del programa familias	Tipo de Respaldo: NOMINA DE LABORES EN TERRENO
Se adjunta NOMINA DE LABORES EN TERRENO		
Fecha de la actividad: 2023-12-05	Descripción de la Actividad: Se envía informativo proceso abierto de matrículas vespertino Liceo A 131	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		
Fecha de la actividad: 2023-12-06	Descripción de la Actividad: Orientación WhatsApp a Sra. Valeska Figueroa por no pago bono control niño sano	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2023-12-06	Descripción de la Actividad: Se hace llenado ficha postulación habitabilidad familia Pérez Moya. Se contacta a usuaria telefónicamente	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2023-12-07	Descripción de la Actividad: Orientación bonos del programa y SUF a usuaria del programa familias	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2023-12-11	Descripción de la Actividad: Se envía ficha focalización programa habitabilidad a JUIF	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-11	Descripción de la Actividad: Se entregan informaciones para gestiones a usuarias del programa	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2023-12-11	Descripción de la Actividad: Se aplica metodología a 3 usuarias del programa familias	Tipo de Respaldo: NOMINA DE LABORES EN TERRENO
Se adjunta NOMINA DE LABORES EN TERRENO		

Fecha de la actividad: 2023-12-11	Descripción de la Actividad: Se envía caso de T.T.M.M vía mail por no pago bono control niño sano	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-11	Descripción de la Actividad: Se revisa sistema GSL para verificar fecha vencimiento SUF	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2023-12-12	Descripción de la Actividad: Orientación convenio CGE a usuaria egresada	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2023-12-12	Descripción de la Actividad: Se contacta a usuarias para programar sesiones	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
--------------------------------------	---	----------------------------------

Se adjunta OTRO DOCUMENTO

Fecha de la actividad: 2023-12-13	Descripción de la Actividad: Se aplica metodología a 2 usuarias	Tipo de Respaldo: NOMINA DE LABORES EN TERRENO
Se adjunta NOMINA DE LABORES EN TERRENO		

Fecha de la actividad: 2023-12-13	Descripción de la Actividad: Se envía informativo beca municipal (fechas postulación-horarios-lugar)	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2023-12-13	Descripción de la Actividad: Se envía informativo a usuarias para inscripciones taller elaboración pan de pascua	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2023-12-13	Descripción de la Actividad: Se entrega orientación a usuaria para gestionar caja de mercadería	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2023-12-13	Descripción de la Actividad: Se aplica metodología a 2 usuarias	Tipo de Respaldo: NOMINA DE LABORES EN TERRENO
Se adjunta NOMINA DE LABORES EN TERRENO		

Fecha de la actividad: 2023-12-13	Descripción de la Actividad: Se envía informativo beca municipal (fechas postulación-horarios-lugar)	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2023-12-13	Descripción de la Actividad: Se envía informativo a usuarias para inscripciones taller elaboración pan de pascua	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2023-12-13	Descripción de la Actividad: Se entrega orientación a usuaria para gestionar caja de mercadería	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2023-12-14	Descripción de la Actividad: Se aplica metodología a 2 usuarias del programa familias	Tipo de Respaldo: NOMINA DE LABORES EN TERRENO
Se adjunta NOMINA DE LABORES EN TERRENO		

Fecha de la actividad: 2023-12-14	Descripción de la Actividad: Se envía informativo a usuarias de fechas y sectores desfiles navideños	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2023-12-14	Descripción de la Actividad: Se envía información cursos OTEC Municipal a 3 usuarias	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2023-12-15	Descripción de la Actividad: Orientación a usuaria proceso de matrícula Liceo Moderno Cardenal Caro	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

V.- Observaciones.

✓
ESPERANZA LORENA DE LA CRUZ MELLA POZO
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

