

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

ABRIL	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	JOHANA CATALINA CELIS PINTO		
2.- Rut.			
3.- N° Decreto:	Alcaldicio : 564	Imputación : 215.021.04.004.001	Centro de Costos : 250409
4.- Dirección a que pertenece.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO - FAMILIA SYO 2024		

II.- Función según lo que indica el contrato.

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.

- Informar a equipo de trabajo sobre la realización de los diagnósticos para el mes de Abril.
- Informar a equipo de trabajo sobre operativo dental de Rotary Club y enviar nómina para realizar derivación.
- Compartir distribución de cobertura para el mes de Abril.
- Solicitar a funcionario de Contabilidad realizar firma electrónica digital a través de plataforma de rendición de cuentas.
- Enviar reporte de diagnósticos realizados por la Unidad al Gestor Familiar.
- Enviar nómina de derivación a equipo de trabajo.

- Solicitar gestionar traslado de familia Clavero Monzon.
- Informar a Camila Alcayaga la casilla de correo para enviar transparencias.
- Realizar seguimiento de diagnósticos con equipo de trabajo.
- Revisar plan de gasto del programa Familias año 2024.
- Solicitar a profesionales corregir información faltante de diagnósticos
- Compartir con equipo de trabajo cursos disponibles para su difusión con las usuarias del programa.
- Revisar presupuesto disponible del programa .
- Realizar menos con solicitud de pago de movilización y aporte de telefonía.
- Revisar estado de rendiciones de cuenta en sistema Sisrec.
- Actualizar planilla excel sobre presupuesto año 2024.
- Solicitar a equipo de trabajo actualizar cantidad de familias activas a modo de subirlos en planilla excel.
- Realizar seguimeinto de casos sociales a través de teléfono.
- Realizar seguimiento de pago por concepto de movilización y telefonía en finanzas.
- Resolver dudas del equipo sobre aspectos técnicos de la intervención.
- Asignar familias mediante sistema SSOO.
- Aclarar dudas sobre el programa a vecinas que consultan.
- Atención demanda espontánea.
- Monitorear planilla diagnósticos de equipo de trabajo.
- Resolver dudas del equipo de trabajo en torno a transferencias monetarias.
- Revisar carpeta compartida de equipo de trabajo, con la finalidad de monitorear intervención.
- Revisar instrumento de oferta programatica año 2024.
- Revisar reporte de acreditación por control niño sano.
- Compartir con equipo de trabajo ampliación de plazo para postular a programas de Fosis.
- Consultar a equipo de trabajo sobre avance en postulaciones año 2024 a programa Emprendamos Semilla.
- Revisar estado de rendiciones de cuenta mediante sistema Sisrec.
- Aclarar dudas mediante teléfono a usuaria del programa referente a los compromisos que asumió al ingresar al programa.
- Compartir información con equipo de trabajo referente a las ayudas técnicas año 2024.
- Asignar traslado remoto a Afi María José Vásquez d familia Guajardo Sanchez ID: 7116518.
- Enviar correo a equipo de trabajo solicitando reunión de equipo.
- Enviar actas firmadas a través de correo electrónico Apoyo Provincial, según lo solicitado.
- Responder correo de encargado de subsidios sobre taller a desarrollarse con IPS.
- Informar a director de dideco sobre estado de postulaciones del programa familias.
- Solicitar boletas de honorarios a funcionaria de recursos humanos a modo de subir rendición de cuentas,

- Enviar reporte de control niño sano a equipo de trabajo a modo de que puedan realizar seguimiento correspondiente.
- Responder correo de Mauricio Farias (Gestor Familiar) sobre plan de cobertura planificado a la comuna de Buin.
- Enviar a equipo de trabajo información referente al levantamiento de información sobre programas Odontologicos que son oferta prefente para el programa Familias, a modo de realizar la derivación correponente.
- Compartir con equipo de trabajo link de acceso para subir informes técnicos de manera mensual.
- Realizar reunión de equipo.
- Compartir planilla con equipo de trabajo referente a detectar los/as alumnos/as que no se encuentran recibiendo la tercera lcolación a través del programa de Junaeb.
- Reunión con encargada de programa Chile Crece Contigo, a modo de explicar cómo se realizan las rendiciones de cuenta en sistema Sisrec.
- Solicitar libro mayor a encargado de Contabilidad para solicitar los respaldos correspondiente y subir a plataforma de rendición de cuentas.
- Enviar a equipo de trabajo correo con detalle de actividad a realizar con Ips destinada para mujeres que sean beneficiarias del SUF y el Bolsillo Electrónico, se solicita inscribir a 15 usuarias.
- Revisar consolidado de diagnósticos realizados en el mes de Abril.
- Consultar a encargado de Organizaciones Comunitarias sobre la disponibilidad de Casona Blanca para realizar actividad de celebración de Día de la Familia.
- Orientar a Apoyo Familiar sobre el modo de gestionar renuncia voluntaria de la familia Lorca Guzman ID 7197635.

IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).

Fecha de la actividad: 2024-04-01	Descripción de la Actividad: Informar a equipo de trabajo sobre la realización de los diagnósticos para el mes de Abril	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-04-02	Descripción de la Actividad: Solicitar gestionar traslado de familia Clavero Monzon	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-04-03	Descripción de la Actividad: Solicitar a profesionales corregir información faltante de diagnósticos	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-04-04	Descripción de la Actividad: Revisar presupuesto disponible del programa	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-04-05	Descripción de la Actividad: Realizar menos con solicitud de pago de movilización y aporte de telefonía	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-04-08	Descripción de la Actividad: Solicitar a equipo de trabajo actualizar cantidad de familias activas a modo de subirlos en planilla excel	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-04-09	Descripción de la Actividad: Realizar seguimiento de pago por concepto de movilización y telefonía en finanzas	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-04-10	Descripción de la Actividad: Compartir con equipo de trabajo ampliación de plazo para postular a programas de Fosis.	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-04-11	Descripción de la Actividad: Monitorear planilla diagnósticos de equipo de trabajo.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-04-12	Descripción de la Actividad: Asignar familias mediante sistema SSOO.	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-04-15	Descripción de la Actividad: Compartir información con equipo de trabajo referente a las ayudas técnicas año 2024.	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		


Fecha de la actividad: 2024-04-16	Descripción de la Actividad: Enviar reporte de control niño sano a equipo de trabajo a modo de que puedan realizar seguimiento correspondiente.	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-04-17	Descripción de la Actividad: Realizar reunión de equipo.	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

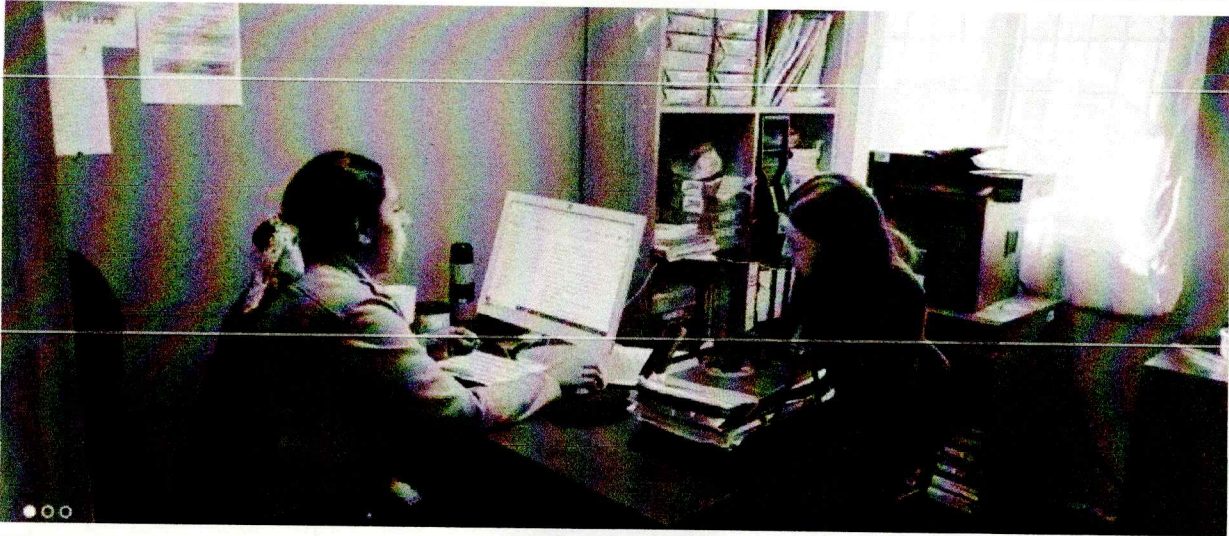
Fecha de la actividad: 2024-04-17	Descripción de la Actividad: Realizar reunión de equipo	Tipo de Respaldo:
Se adjunta		

Fecha de la actividad: 2024-04-17	Descripción de la Actividad: Realizar reunión de equipo	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-04-18	Descripción de la Actividad: Reunión con encargada de programa Chile Crece Contigo, a modo de explicar cómo se realizan las rendiciones de cuenta en sistema Sisrec.	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-04-18	Descripción de la Actividad: Orientación Apoyo Familiar sobre caso a derivar a oficina de Asistencial.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

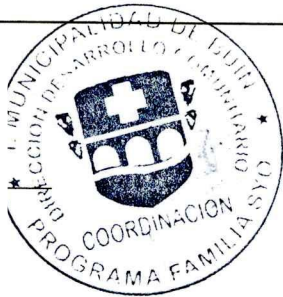
Fecha de la actividad: 2024-04-19	Descripción de la Actividad: Orientar a Apoyo Familiar sobre el modo de gestionar renuncia voluntaria de la familia Lorca Guzman ID 7197635.	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

Fecha de la actividad: 2024-04-22	Descripción de la Actividad: Revisión de casos con Apoyo Familiar.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-04-22	Descripción de la Actividad: Resolver dudas de casos con programa CIF.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	---	------------------------------



V.- Observaciones.



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