



INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

OCTUBRE	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	JOHANA CATALINA CELIS PINTO		
2.- Rut.			
3.- N° Decreto.	Alcaldicio: 564	Imputación: 215.21.04.004.001	Centro de Costos: 250409
4.- Dirección a la que pertenece.	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO - FAMILIA SYO 2024		

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

• **Jefa de Unidad de Intervención Familiar. 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.

- Compartir con equipo de trabajo nómina de diagnósticos mes en curso, distribuidos por Apoyo Familiar.
- Asignar familias para aplicar diagnósticos en sistema SSOO
- Enviar correo a coordinador técnico solicitando el seguimiento de pedido de compra.
- Compartir con equipo de trabajo información sobre entrega de kit de higiene.
- Asignar familias diagnosticadas en mes anterior para comenzar con el Acompañamiento.
- Compartir con equipo de trabajo información referente a jornada de sensibilización de VIF.
- Compartir con equipo de trabajo planilla de cobertura que debe comenzar el acompañamiento.
- Solicitar libro mayor a funcionario de Contabilidad.
- Solicitar a equipo de trabajo subir boleta de cuenta de teléfono para efecto de rendición de cuentas.
- Solicitar egresos a funcionaria de Tesorería.
- Compartir con equipo de trabajo información sobre nueva función de sistema SSOO, referente a cambio de estado.

cambio de estado.

- Compartir con equipo de trabajo reporte enviado por Apoyo Provincial sobre sesiones realizadas por Apoyo Familiar.

- Compartir vía correo cuadro de valores de transferencias monetarias a equipo de trabajo.

- Realizar consulta a la Apoyo Provincial referente a curso de Marketing Digital.

- Subir a través de oficina de partes traslado remoto de familia Morón Quiroz.

- Asignar mediante sistema SSOO, nuevas familias para aplicar diagnóstico.

- Subir rendiciones de cuenta en sistema Sisrec.

- Tramitar bitácoras de movilización y teléfono en Dideco.

- Enviar transparencias del mes anterior a encargada.

- Monitorear estado de avance de familias.

- Solicitar a Ministro de Fé revisar rendiciones de cuenta mediante sistema Sisrec.

- Responder correo a funcionario de Subsidios referente a usuarios que postularon a Subsidio de Agua Potable.

- Compartir con Apoyo Familiar información sobre la Eliminación de la trayectoria Laboral.

- Asignación de familias mediante sistema SSOO para aplicación de diagnóstico.

- Compartir con equipo de trabajo información sobre curso de GSL

- Llevar documentación a revisar sobre rendición de cuentas mediante sistema Sisrec.

- Asignar familias en sistema SSOO.

- Realizar curso sobre "Herramientas Prácticas para la Prevención, Detección y Derivación de Situaciones de Violencia de Género en el Marco de los Programas Sociales".

- Enviar correo a encargado de remuneraciones consultando sobre detalle de pago de AFI María José Vásquez.

- Solicitar a la AFI Esperanza Mella corregir documentos de traslado, a modo de enviarlos por oficina de partes.

- Reenviar correo de Gestor Familiar a las apoyos solicitando corregir documentos en sistema de familias que fueron diagnosticadas.

- Solicitar firma electrónica digital de rendiciones de cuenta en Sirec a profesional de Contabilidad.

- Compartir con funcionaria de programa Edli certificados de aprobación Curso de Guía de Apoyos Tempranos en el Espectro Austista.

- Confirmar participación de mesa de trabajo con profesionales del programa Acompañamiento Psicosocial del CESFAM Héctor García.

- Subir a través de oficina de partes traslado remoto de familia Toro Monsalve.

- Participar de reunión informativa para conocer lineamientos de trabajo de programa Acompañamiento Psicosocial del Cesfam Héctor García.

- Participar de capacitación online sobre subsidio eléctrico.

- Comunicarse con usuaria Camila González para dar cuenta de compromisos y deberes que aceptó al participar del programa, dado que contaba con incumplimientos reiterados.

- Enviar sistematización de Iniciativa Local a la Apoyo Provincial.

- Asignar mediante sistema SSOO nueva familia a la Apoyo Esperanza Mella para la realización de diagnósticos.

- Revisar reporte enviado por Gestor Familiar sobre estado de avance de diagnósticos subidos en plataforma del SSOO.

- Enviar decreto solicitado por Apoyo Provincial mediante correo electrónico.

- Compartir con equipo de trabajo jornadas de capacitación sobre subsidio eléctrico.

- Responder correo referente a compra del programa que excede del presupuesto disponible.

- Responder correos de AFI Ana Parraguez sobre familias inubicables.

- Enviar correo a encargada de la consultora que ejecuta programa Emprendamos Semilla, respondiendo a solicitud sobre disponibilidad de sala del CCB.

- Finalizar curso de "Herramientas Prácticas para la Prevención, Detección y Derivación de Situaciones de Violencia de Género en el Marco de los Programas Sociales".

- Realizar seguimiento a publicación de compra ágil.

- Resolver dudas del equipo de trabajo en torno a la intervención.

- Compartir vía correo a equipo de trabajo información sobre encargado del programa Familias de la

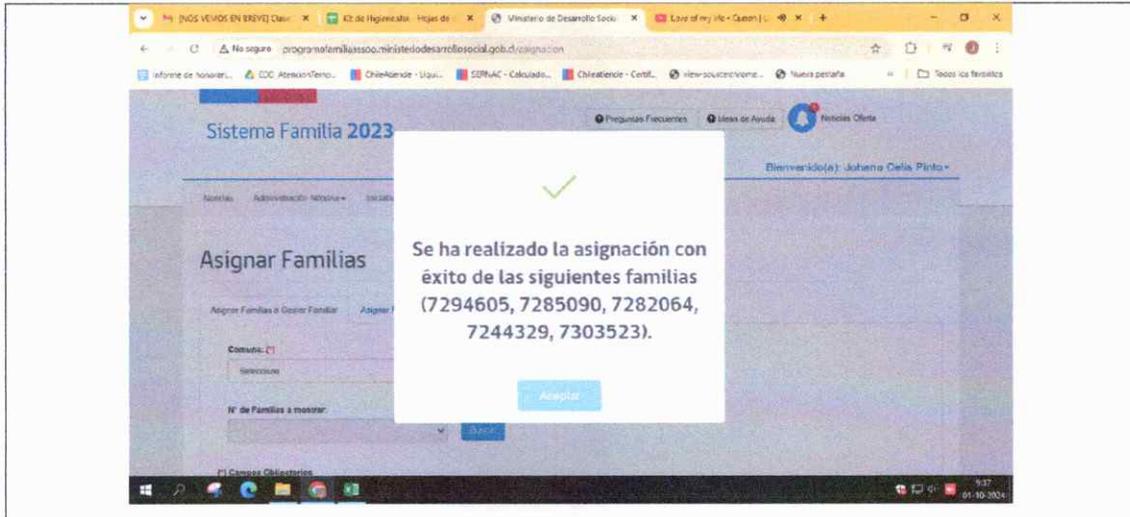
Seremi.

- Compartir vía correo a equipo de trabajo información sobre resultados de concurso público sobre Microemprendimiento Indígena de Conadi año 2024.
- Enviar correo sobre beneficiarios de bono graduación 4to medio.
- Reportar a la Apoyo Provincial sobre problemas en sistema SSOO.
- Organizar con equipo de trabajo calendario del uso de vehículo municipal.
- Enviar a coordinador técnico beneficios que reciben los/as usuarios/as del programa Familias.
- Solicitar a ADL reunión sobre programa Emprendamos Semilla II nivel.
- Revisar con Apoyo Familiar Javiera Pérez, casos de adecuación metodológica.
- Participar de jornada sobre Coordinación Intersectorial de la Región Metropolitana del Servicio Nacional del programa Especializada a la Niñez y Adolescencia.
- Resolver dudas de usuaria con respecto a solicitud de retiro de escombros.
- Realizar seguimiento de compra ágil por implementos computacionales para la ejecución del programa.
- Realizar cuadro comparativo para definir proveedor a escoger por compra.
- Enviar correo a equipo de trabajo informando sobre programa Emprendamos Semilla II nivel.
- Responder correo a funcionario de subsidios con revisión de casos sobre la obtención del Subsidio de Agua Potable.
- Compartir con equipo de trabajo formatos de solicitudes para la realización de trámites a través de oficina de partes.
- Reenviar correo a la AFI Jenniffer Muñoz sobre solicitud de retiro de escombros.
- Se contacta vía teléfono a la Agente de Desarrollo Local Karina Baeza, para solicitar reunión de inicio de programa Emprendamos Semilla II nivel.
- Realizar consulta a equipo de trabajo a través de correo sobre nómina a derivar de casos que no reciban tercera colación.
- Realizar seguimiento a Orden de Compra con funcionaria del departamento de adquisiciones.
- Coordinar con proveedor adjudicado a compra ágil por fecha de despacho de productos.
- Enviar certificado de inventario a la Apoyo Provincial.
- Revisar caso de error de sistema de Apoyo Familiar Jenniffer Muñoz.
- Revisar correo de Gestor Familiar sobre estado de avance de diagnósticos subidos en sistema SSOO.

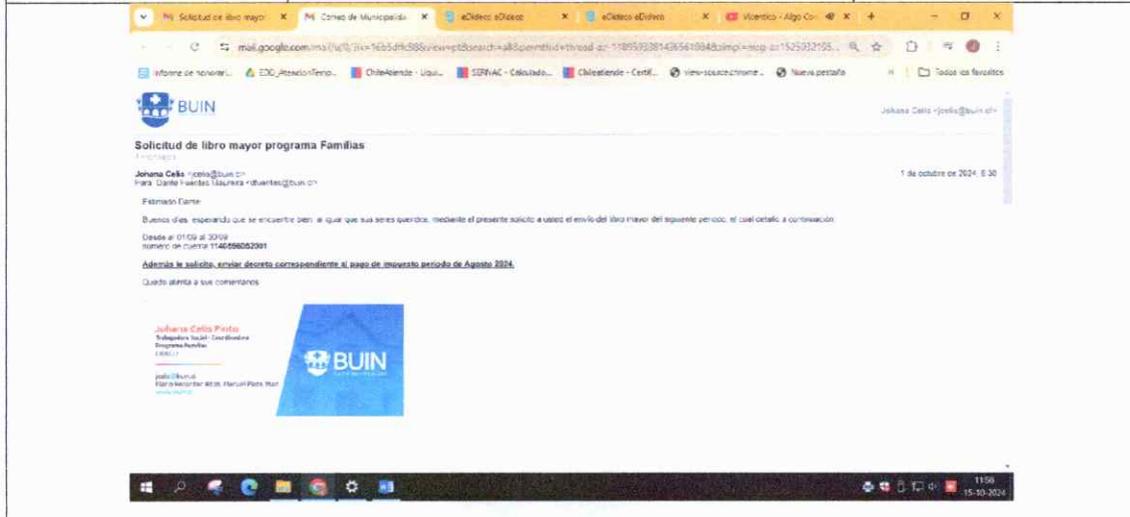
IV.- Cobertura: (mencionar y adjuntar documentos de respaldo).

Fecha Cobertura: 2024-10-01	Descripción Cobertura: Asignar familias para aplicar diagnósticos en sistema SSOO.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------

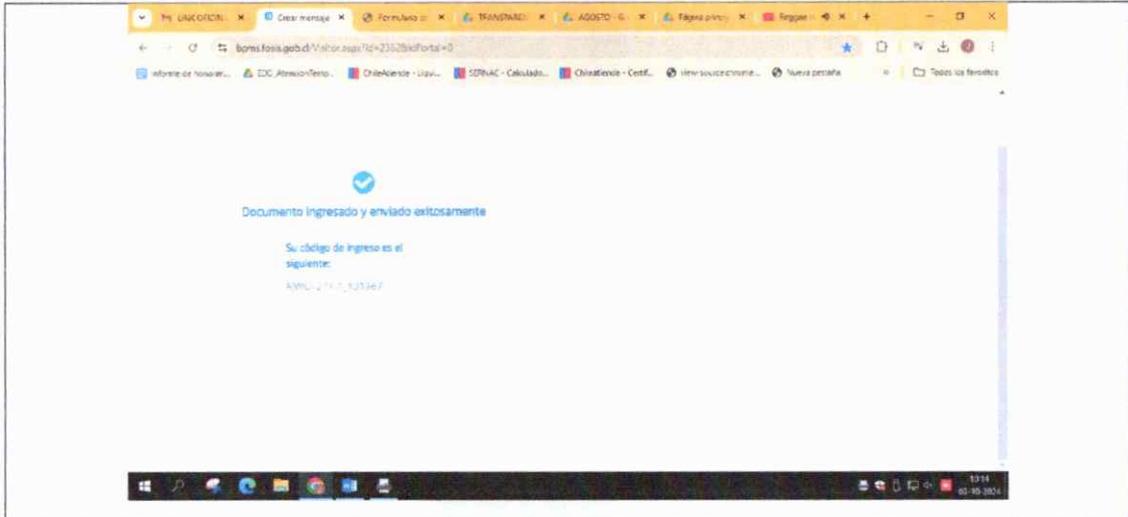




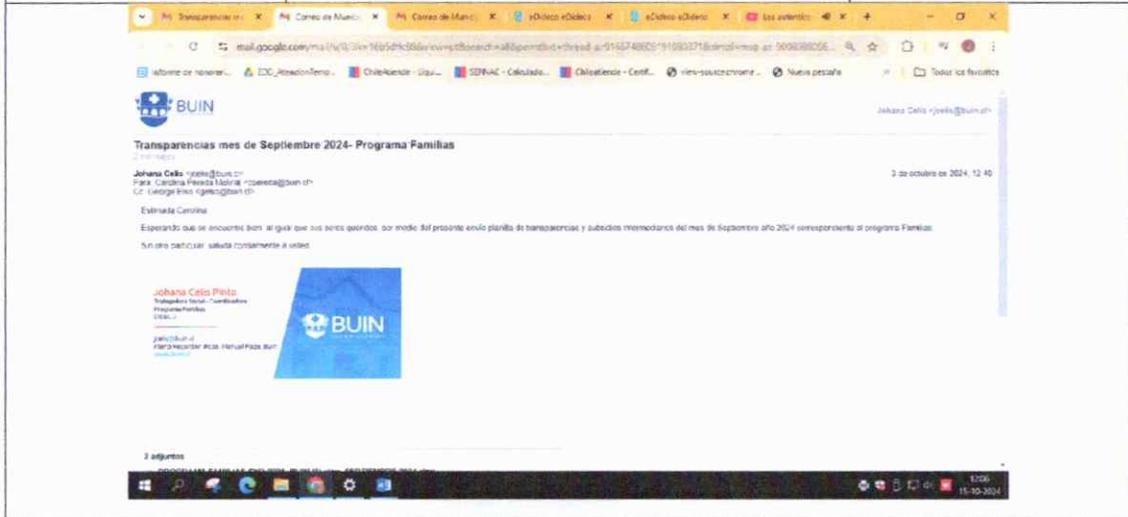
<p>Fecha Cobertura: 2024-10-02</p>	<p>Descripción Cobertura: Solicitar libro mayor a funcionario de Contabilidad.</p>	<p>Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA</p>
--	--	---------------------------------------



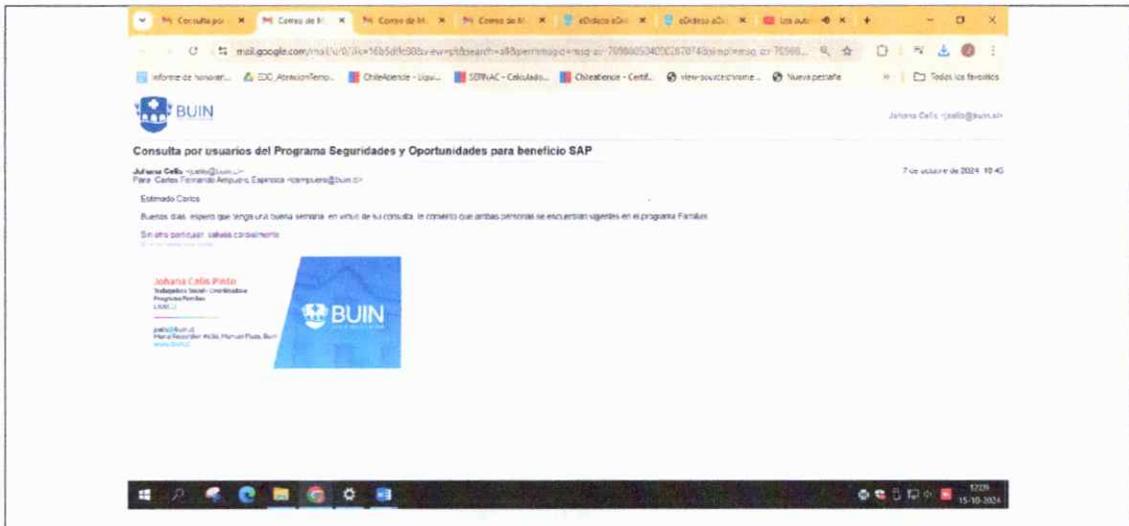
<p>Fecha Cobertura: 2024-10-03</p>	<p>Descripción Cobertura: Subir a través de oficina de partes traslado remoto de familia Morón Quiroz</p>	<p>Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA</p>
--	---	---------------------------------------



Fecha Cobertura: 2024-10-04	Descripción Cobertura: Enviar transparencias del mes anterior a encargada.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
---------------------------------------	--	--------------------------------------



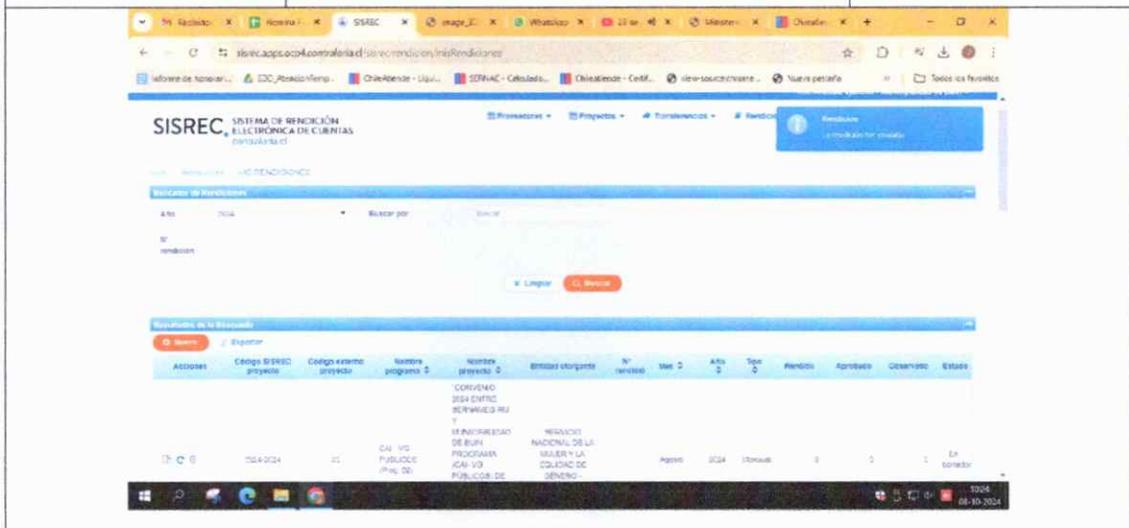
Fecha Cobertura: 2024-10-07	Descripción Cobertura: Responder correo a funcionario de Subsidios referente a usuarios que postularon a Subsidio de Agua Potable	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
---------------------------------------	---	--------------------------------------



Fecha Cobertura:
2024-10-08

Descripción Cobertura:
Envío de rendición mediante sistema Sisrec.

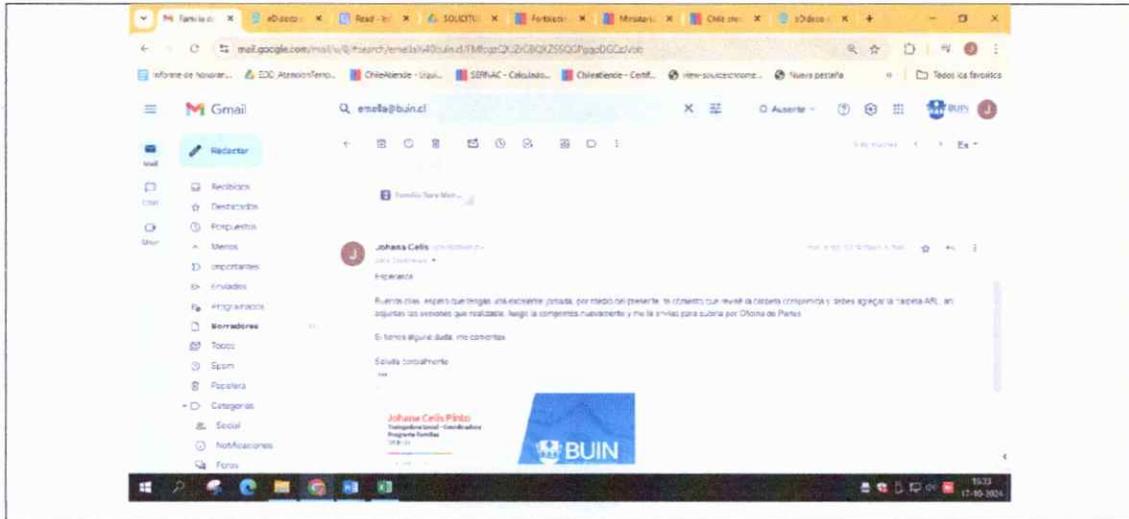
Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2024-10-09

Descripción Cobertura:
Solicitar a la AFI Esperanza Mella corregir documentos de traslado, a modo de enviarlos por oficina de partes

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2024-10-10

Descripción Cobertura:
-Participar de reunión informativa para conocer lineamientos de trabajo de programa Acompañamiento Psicosocial del Cesfam Héctor García.

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



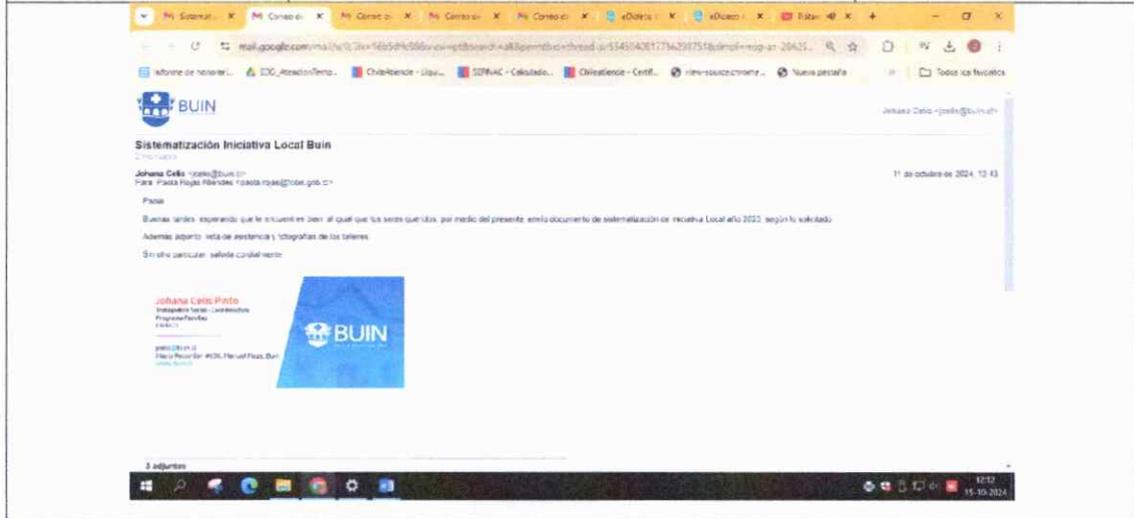
Fecha Cobertura:
2024-10-10

Descripción Cobertura:
Participar de capacitación sobre Subsidio Eléctrico

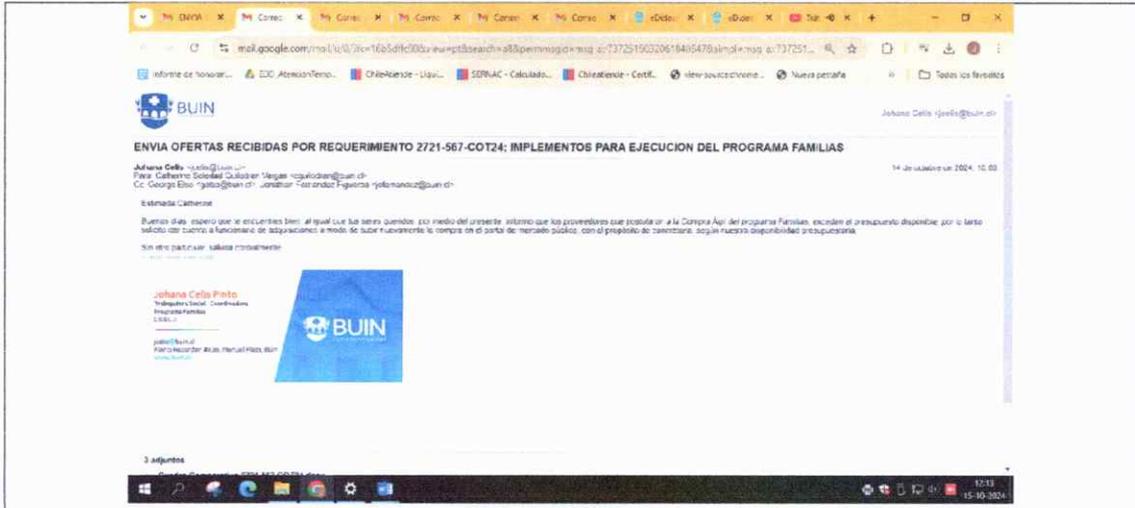
Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura: 2024-10-11	Descripción Cobertura: Enviar sistematización de Iniciativa Local a la Apoyo Provincial	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
---------------------------------------	---	--------------------------------------



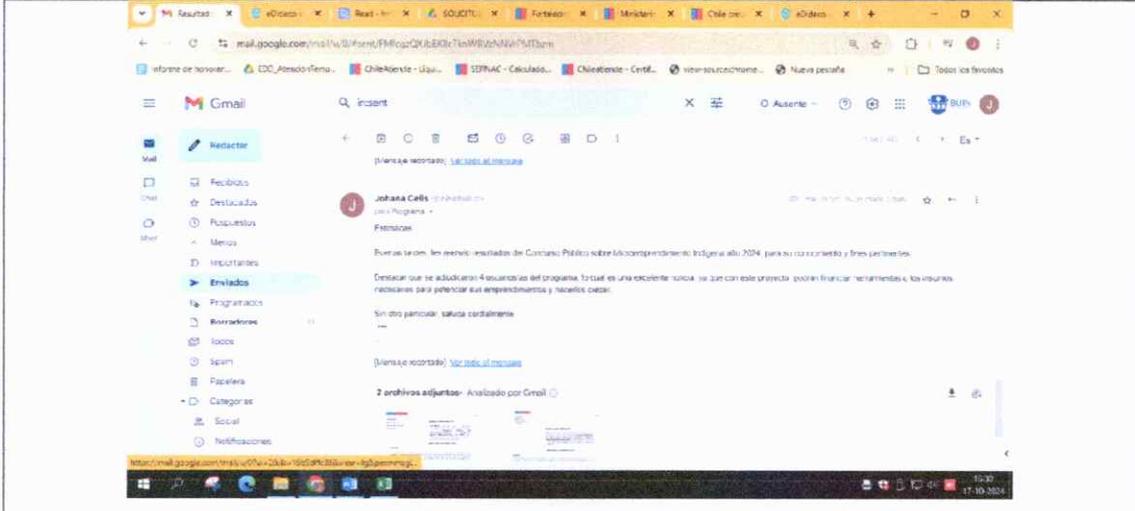
Fecha Cobertura: 2024-10-14	Descripción Cobertura: Responder correo referente a compra del programa que excede del presupuesto disponible	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
---------------------------------------	---	--------------------------------------



Fecha Cobertura:
2024-10-15

Descripción Cobertura:
-Compartir vía correo a equipo de trabajo información sobre resultados de concurso público sobre Microemprendimiento Indígena de Conadi año 2024

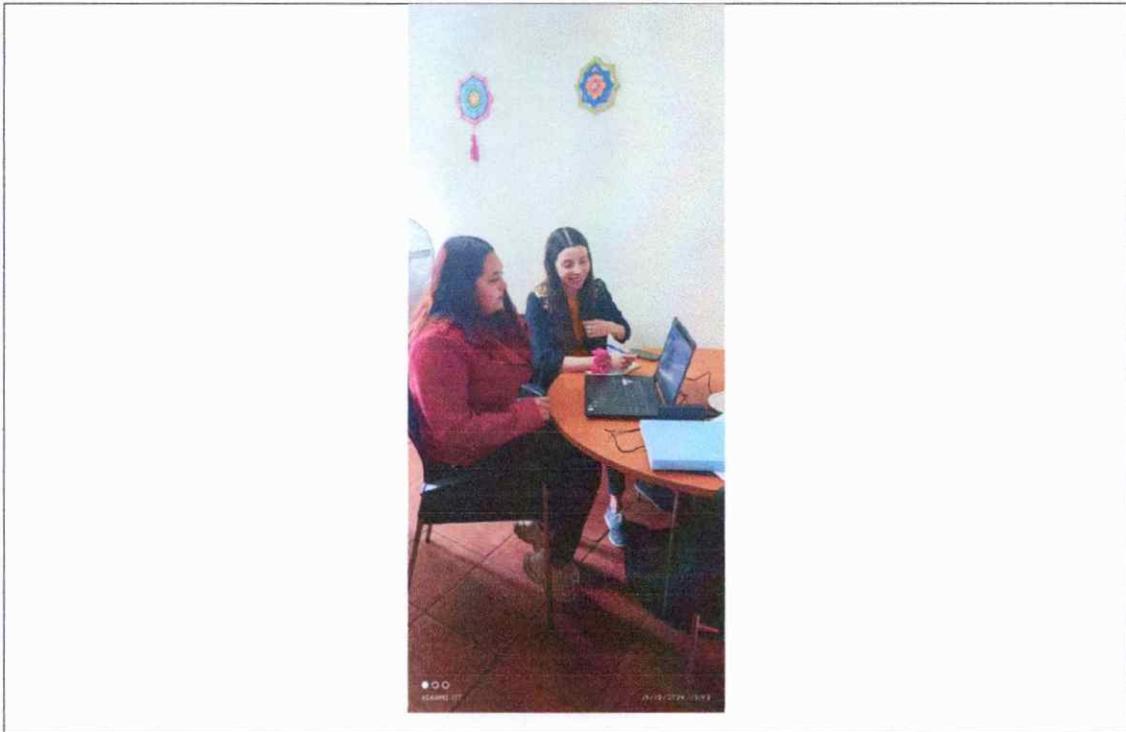
Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



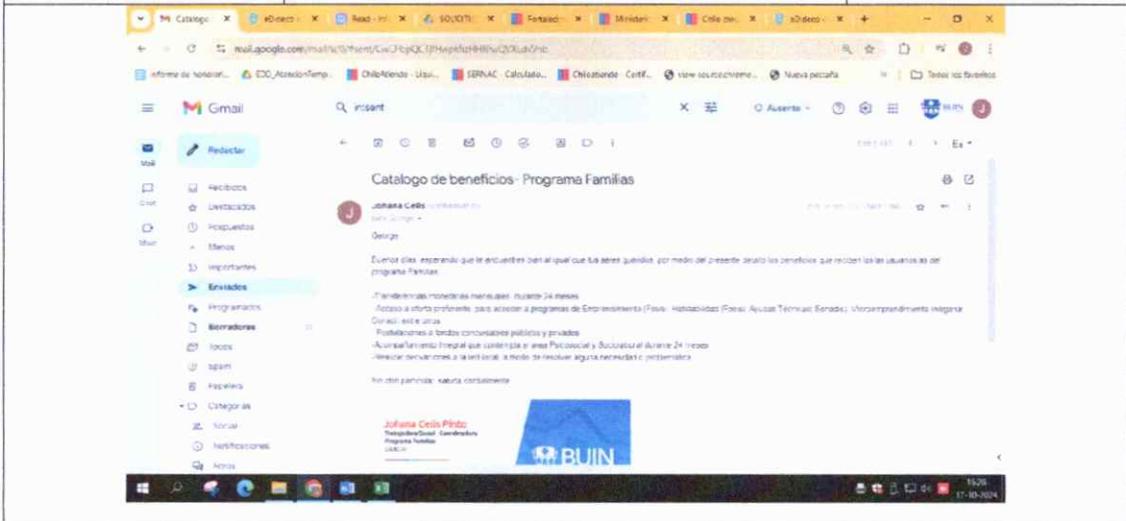
Fecha Cobertura:
2024-10-16

Descripción Cobertura:
- Revisar con Apoyo Familiar Javiera Pérez, casos de adecuación metodológica.

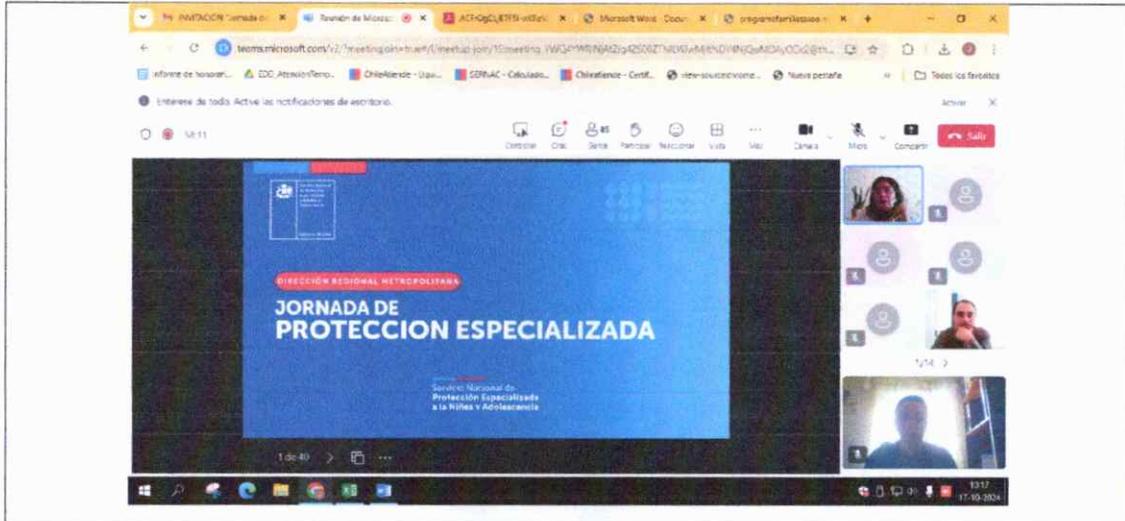
Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



<p>Fecha Cobertura: 2024-10-16</p>	<p>Descripción Cobertura: -Enviar a coordinador técnico beneficios que reciben los/as usuarios/as del programa Familias.</p>	<p>Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA</p>
--	--	---------------------------------------



<p>Fecha Cobertura: 2024-10-17</p>	<p>Descripción Cobertura: Participar de reunión informativa sobre programas del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.</p>	<p>Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA</p>
--	--	---------------------------------------



Fecha Cobertura:
2024-10-18

Descripción Cobertura:
-Revisar caso de error de sistema de Apoyo Familiar Jennifer Muñoz.

Tipo Cobertura:
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