INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

OCTUBRE	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	CARLA FRANCISCA MORALES RIVERA		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio: 2406	Imputación: 114.05.96.053.024	Centro de Costos:
4.- Dirección a la que pertenece.	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO - APOYO A LA CRIANZA Y COMPETENCIAS PARENTALES 2024		

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

- PROFESIONAL DE APOYO A LA IMPLEMENTACION AL PROGRAMA APOYO A LA CRIANZA Y COMPETENCIAS PARENTALES (TRIPLE P).
- Implementación de los objetivos del convenio de transferencia de recursos, convocatoria 2024 del programa apoyo a la crianza y competencias parentales, del subsistema Chile Crece Contigo en la comuna.
- Dar cumplimiento a la cobertura asignada a la comuna en la convocatoria 2024.
- Generar informes técnicos de avance trimestrales y un informe técnico final, formato establecido en la plataforma SIGEC para el programa.
- Realizar rendiciones mensuales de los recursos del programa.
- Difundir el programa a las familias y a la red comunal.
- Participar en reuniones con contraparte de la consultora triple p y analista de la niñez para realizar seguimiento y monitoreo de avances e implementación del programa en la comuna.
- Participar en reuniones de sesión de apoyo entre colegas, para el monitoreo de la implementación del programa en conjunto con los facilitadores y profesional de apoyo.
- Participación en red comunal Chile Crece Contigo.

III.- Descripción de las funciones realizadas.

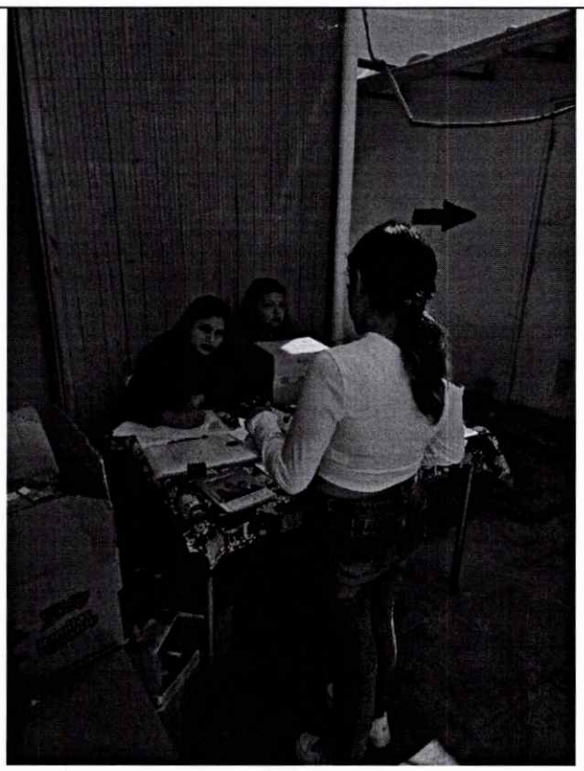
- Se redactan oficios de usuarios, Erick G. y Ingrid para ser presentados en Juzgado de Familia Buin
- Se participa en actividad de difusión del Programa en Jardín infantil Fantasía en conjunto con coordinadora de Subsistema CHCC Constanza Cataldo y coordinadora de Apoyo a la Crianza.
- Se envían oficios a usuarios solicitantes.
- Se prepara planilla de movilización para ser enviada a coordinadora del programa
- Gestión de correo, se envía planilla de movilización a coordinadora del programa
- Se prepara material de difusión para ser entregado en escuela pukaray.
- Se asiste a escuela de lenguaje Pukaray a entregar material de difusión del programa.
- Gestión de correo, Se envía planilla de movilización a coordinadora de Apoyo a la Crianza.
- Se prepara material para la realización de Seminario El Poder de la Parentalidad Positiva en escuela de lenguaje NAJU, en conjunto con coordinadora.
- Se realiza Seminario El Poder de la Parentalidad Positiva, en escuela de lenguaje ANJU en conjunto con coordinadora.
- Se prepara Material para realizar cuarta sesión de intervención grupal en escuela de lenguaje ANTAI, en conjunto con coordinadora del programa.
- Se entrega material de difusión a apoderados y profesionales del Colegio Pukarai.
- Se entrega material a Escuela Saint Mary College para ser difundido.
- Se trabaja en distribución presupuestaria en conjunto con coordinadora del programa.
- Se prepara material para la realización de Seminario El Poder de la Parentalidad Positiva en escuela de lenguaje NAJU
- Se participa en reunión con consultor de implementación Triple P, en conjunto con profesional de

apoyo al programa Carla Morales.
- Se realiza Seminario El Poder de la Parentalidad Positiva, en escuela de lenguaje ANJU.
- Gestión de correo electrónico, recepción de correo de transparencia para incorporar usuarios de octubre.
- Gestión de correo electrónico, recepción de correo electrónico para coordinar ejecución de seminario en escuela de lenguaje Naju
- Gestión de correo electrónico, recepción de derivación a nivel individual desde escuela Naju
- Se prepara material para la ejecución del seminario a realizar a escuela Naju
- Se realiza Seminario El Poder de la Parentalidad Positiva, en escuela de lenguaje ANJU.
- Gestión de correo, se responde solicitud de certificado a Profesional de EDU
- Ingreso de semanarios en plataforma ASRA
- Se prepara material para realizar seminario en escuela Valdivia de Paine
- Se realiza seminario el poder de la parentalidad positiva en Escuela Valdivia de Paine, en conjunto con coordinadora del programa.
- Gestión de correo, se envía informativo del programa a Sofía Araya contra parte mejor niñez Área de Salud.
- Se calendarizan sesiones pendientes para el mes de octubre.
- Gestión de correo, se envía cotización de impresora a unidad técnica
- Se prepara material para ejecutar seminario en escuela Romiyanco
- Se realiza seminario el poder de la parentalidad positiva en Escuela de lenguaje Romiyanco, en conjunto con coordinadora del programa.
- Se ingresan seminarios ejecutados a la fecha en Excel Mideso y Excel de registro interno
- Se realiza cuarta sesión de intervención grupal en escuela de lenguaje Antai
- Se realiza visita domiciliaria a usuario Erick Gallardo.
- Atención social en operativo de beneficio social sub-electro en centro cultural de Buin
- Se realiza trabajo administrativo, actualización de planes de intervención, actualización de datos personales en carpetas físicas de usuarios.
- Se asiste a municipalidad para presentar la rendición del programa correspondiente al mes de septiembre para ser revisada por ministro de fe, en compañía de coordinadora del programa.
- Se realizan llamados telefónicos coordinado atenciones de usuarios correspondientes al mes de octubre.
- Se realizan llamados telefónicos confirmando seminarios agendados a la fecha.
- Gestión de correo, recepción de correo electrónico confirmación de cita a usuaria.
- Gestión de correo, se envía correo electrónico con información de triple P, a profesionales del área de salud.
- Se prepara tercera sesión a usuaria Karina Galaz
- Se realiza tercera sesión de intervención individual 0-12 a usuaria Karina Galaz, en conjunto con profesional de apoyo Carla Morales
- Gestión de correo, se recepciona correo del área de salud.
- Se realiza transparencia correspondiente al mes de octubre.

Se realiza trabajo administrativo, llenado de carpetas de usuarios, actualización de datos etc. Se realiza inventario de material triple P.

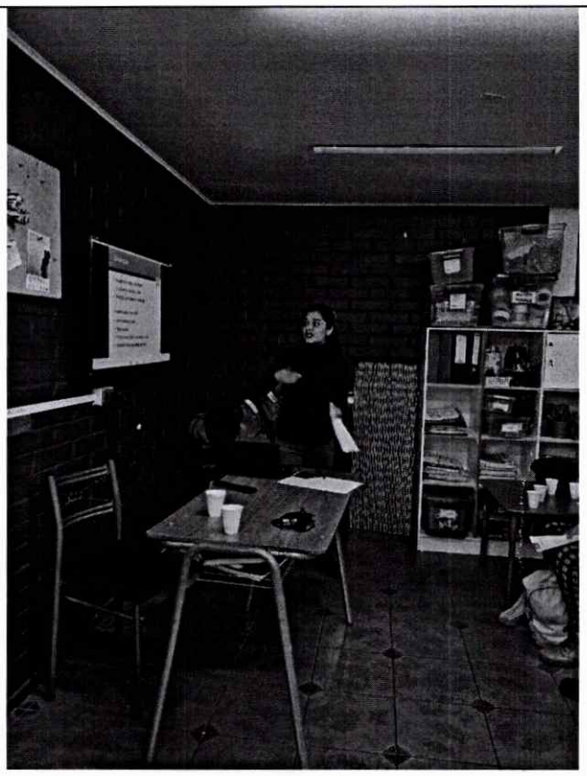
IV.- Cobertura: (mencionar y adjuntar documentos de respaldo).

Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2024-10-01	Difusión del programa en Jardín Fantasía.	FOTOGRAFÍA



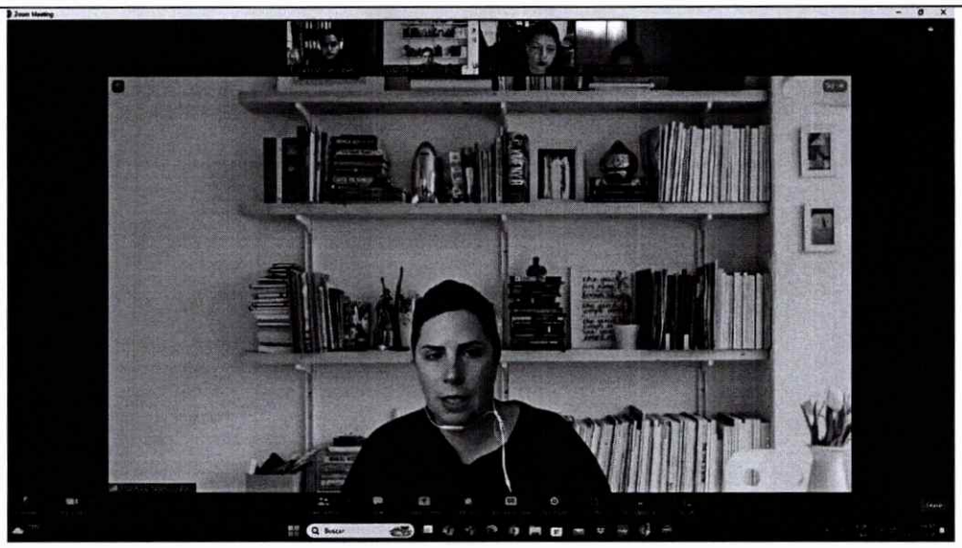
Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2024-10-02	Entrega material de difusión escuela de lenguaje Pukaray	FOTOGRAFÍA

Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2024-10-03	Seminario Escuela Naju	FOTOGRAFÍA

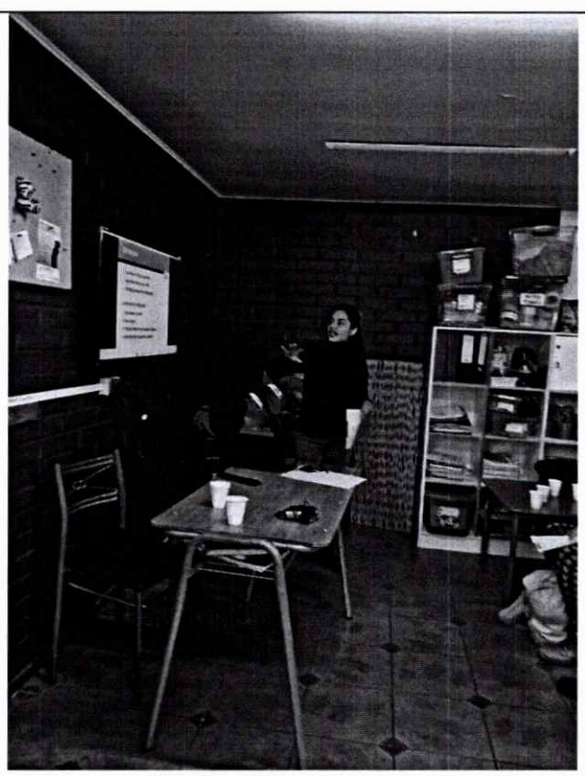


Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2024-10-04	Entrega de material colegio Pukaray	FOTOGRAFÍA

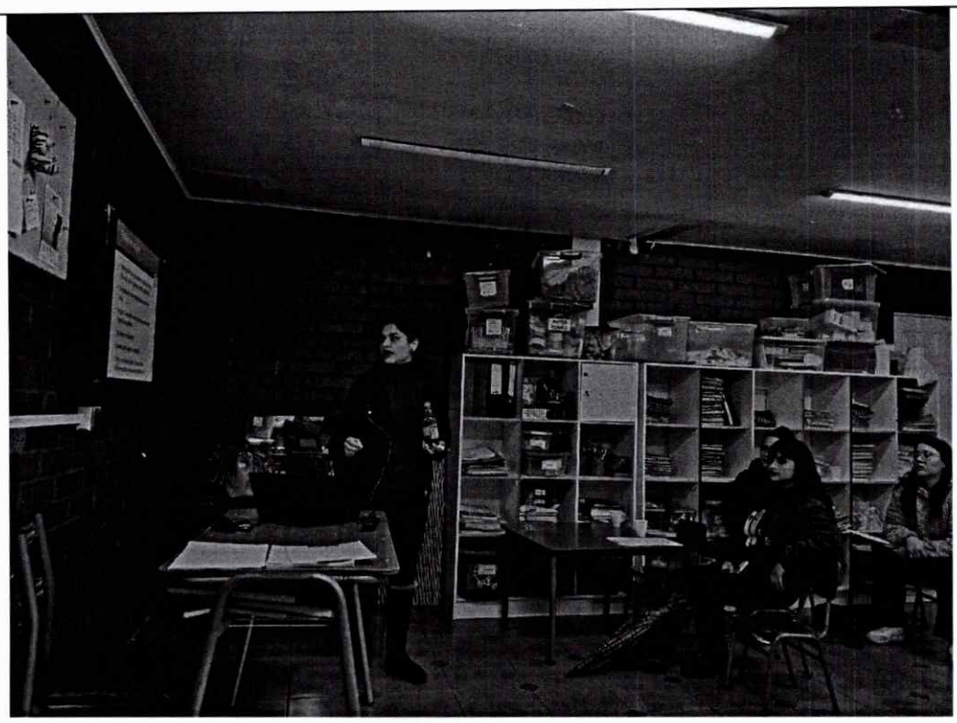
Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2024-10-07	SAC con consultor de triple P.	FOTOGRAFÍA



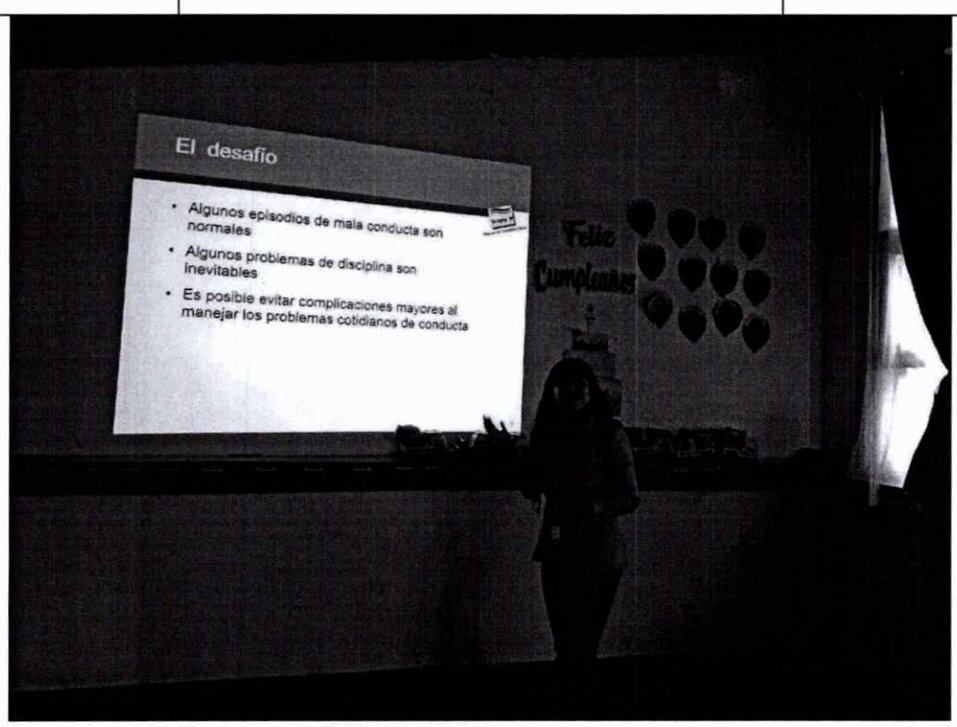
Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2024-10-07	Se dicta seminario El poder de la parentalidad Positiva en escuela de Lenguaje Naju	FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2024-10-08	Realización de seminario en escuela Naju	FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2024-10-09	Se dicta seminario en escuela Valdivia de Paine	FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2024-10-10	Realización de seminario en escuela Romiyanco	FOTOGRAFÍA

Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2024-10-11	Sesión grupal en escuela de Lenguaje Antai	FOTOGRAFÍA

Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2024-10-11	Cierre de sesiones individuales usuario Erick Gallardo	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

GABRIELA IRENE POBLETE LEIVA
COORDINADOR (A) PROGRAMA

I. MUNICIPALIDAD DE BUIN
CHILE CRECE
CONTIGO