



INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

OCTUBRE	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	JAVIERA PAZ PÉREZ ABARCA		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio: 2528	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.

<p>• PROFESIONAL DE APOYO FAMILIAR INTEGRAL DEL PROGRAMA FAMILIAS SEGURIDADES Y OPORTUNIDADES.</p> <p>• 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 (línea de salida). Generar un vínculo de confianza con la familia y sus integrantes. Promover un diálogo 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, privado, 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 pública o privada con el propósito 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 técnicas con encargado provincial de FOSIS. Realizar postulaciones vía online a programas de oferta preferente. Participar de jornadas de capacitación y formación. Emisión de informes de derivaciones internas y externas. Atención de demanda espontánea en centro comunitario municipal. Aplicar diagnósticos a familias que han sido escogidas a participar del programa.</p>
--

III.- Descripción de las funciones realizadas.

- Ingreso de información para el registro y monitoreo.
- Trabajo Administrativo.
- Se envía información sobre la segunda postulación al subsidio eléctrico a las familias mediante el grupo de difusión de WhatsApp.
- Ingreso de información para el registro y monitoreo.
- Trabajo Administrativo.
- Se realiza visita domiciliaria a usuaria Carol Carú para aplicar diagnóstico.
- Se realiza visita domiciliaria a usuaria Nataly Díaz para aplicar diagnóstico.
- Se ingresa información para el registro y monitoreo.
- Trabajo Administrativo.
- Se realiza visita domiciliaria a usuaria Viviana Escobar para aplicar APS 2 dimensión de Trabajo y Seguridad e Ingresos.
- Se realiza visita domiciliaria a usuaria Carina Araya para aplicar Diagnóstico.
- Se realiza visita domiciliaria a usuaria Viviana Escobar para aplicar APS 5 dimensión de Vivienda y Entorno.

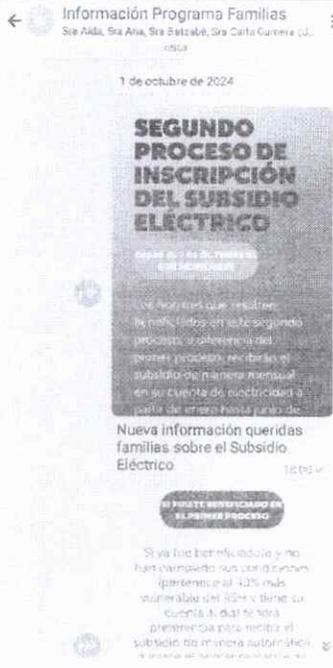
- Se realiza visita domiciliaria a usuaria Francisca Carroza para aplicar APS 5 dimensión de Vivienda y Entorno y aplicar ajuste metodológico para nivelar y cumplir con periodicidad.
- Se ingresa información para el registro y monitoreo.
- Trabajo Administrativo.
- Trabajo Administrativo.
- Se realiza nuevamente el cargo de archivos solicitada por el Gestor Familiar.
- Se realiza visita domiciliaria a usuaria Beatriz Orellana para aplicar APS 4 dimensión de Educación, APS 5 dimensión Vivienda y Entorno, y aplicar ajuste metodológico para nivelar y cumplir con periodicidad.
- Se realiza visita domiciliaria a usuaria Elisa Alfaro para aplicar APS 2 dimensión de Trabajo y Seguridad e Ingresos.
- Se realiza visita domiciliaria a usuaria Carmen Varas para aplicar APS 2 dimensión de Trabajo y Seguridad e Ingresos.
- Se realiza visita domiciliaria a usuaria Silvia Soto para aplicar Diagnóstico.
- Se realiza visita domiciliaria a usuaria Ismenia Reveco para hacer seguimiento y aplicar ajuste metodológico para nivelar y cumplir con periodicidad.
- Se realiza visita domiciliaria a usuaria Ingrid Pino para hacer seguimiento y aplicar ajuste metodológico para nivelar y cumplir con periodicidad.
- Se realiza visita domiciliaria a usuaria Ana Tapia para hacer seguimiento y sesión ASL. Se aplica ajuste metodológico para nivelar y cumplir con periodicidad.
- Se realiza visita domiciliaria a usuaria Sara Jara para hacer seguimiento y sesión ASL. Se aplica ajuste metodológico para nivelar y cumplir con periodicidad.

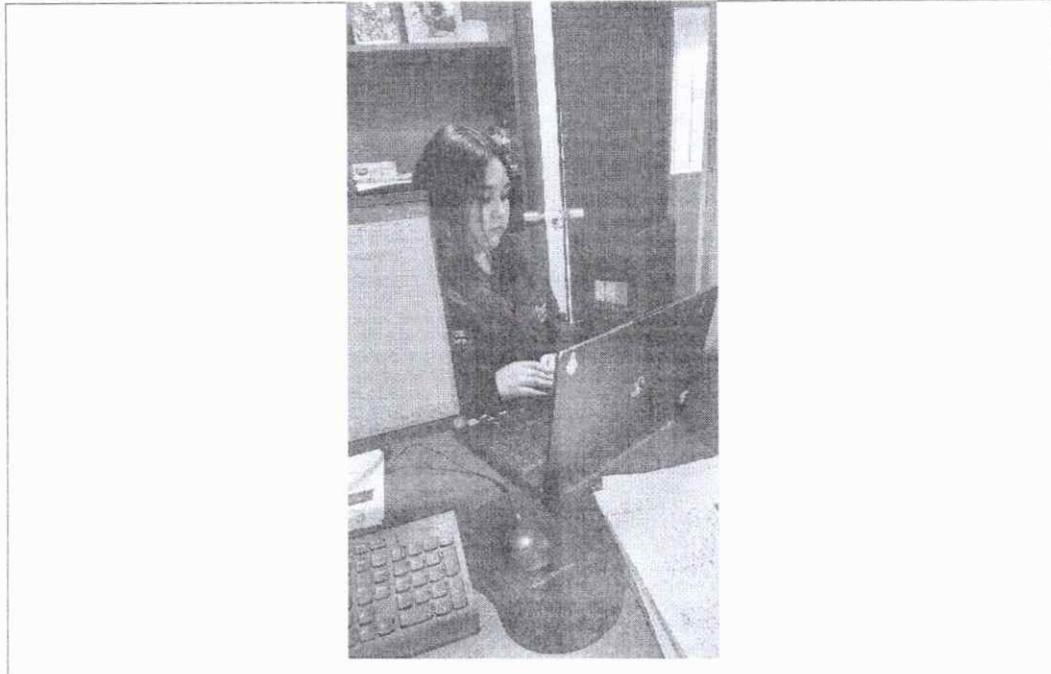
Se envía información sobre Operativo Municipal en Villaseca a las familias mediante el grupo de difusión de WhatsApp.

- Se envía información sobre Operativo Municipal en Villaseca a las familias mediante el grupo de difusión de WhatsApp.
- Se envía información sobre Operativo Municipal en Villaseca a las familias mediante el grupo de difusión de WhatsApp.
- Se realiza visita domiciliaria a usuaria Ana Aedo para hacer seguimiento y aplicar ajuste metodológico para nivelar y cumplir con periodicidad.
- Se realiza visita domiciliaria a usuaria Aída Gaete para hacer seguimiento y aplicar ajuste metodológico para nivelar y cumplir con periodicidad.
- Se realiza visita domiciliaria a usuaria Angélica Pardo para hacer seguimiento y aplicar ajuste metodológico para nivelar y cumplir con periodicidad.
- Trabajo Administrativo.
- Se envía información sobre el FUAS y la Fiesta de las Flores a las familias mediante el grupo de difusión de WhatsApp.
- Se realiza visita domiciliaria a usuaria Sofía Obregón para hacer seguimiento y sesión ASL. Se aplica ajuste metodológico para nivelar y cumplir con periodicidad.
- Se realiza visita domiciliaria a usuaria Elda Flores para aplicar APS 2 dimensión de Trabajo y Seguridad e Ingresos.
- Trabajo administrativo.
- Se realiza visita domiciliaria a usuaria Sandra Sandoval para hacer seguimiento y aplicar ajuste metodológico para nivelar y cumplir con periodicidad.
- Se realiza visita domiciliaria a usuaria Myriam Muñoz para aplicar APS 2 dimensión de Trabajo y Seguridad e Ingresos.
- Se realiza visita domiciliaria a usuaria Heny Vásquez para hacer seguimiento y aplicar ajuste metodológico para nivelar y cumplir con periodicidad.
- Se realiza visita domiciliaria a usuaria Mónica Hidalgo para aplicar APS 2 dimensión de Trabajo y Seguridad e Ingresos.
- Se realiza visita domiciliaria a usuaria Valeska Fuentes para aplicar APS 4 dimensión de Educación, APS 5 dimensión Vivienda y Entorno, y aplicar ajuste metodológico para nivelar y cumplir con periodicidad.
- Ingreso de información para el registro y monitoreo.

- Trabajo Administrativo.
- Se envía información sobre Operativo Municipal en Maipo, sobre curso de Grúa Horquilla y talleres disponibles para el mes de noviembre a las familias mediante el grupo de difusión de WhatsApp.
- Se realiza visita domiciliaria a usuaria Marcela Ruiz para hacer seguimiento y aplicar ajuste metodológico para nivelar y cumplir con periodicidad.
- Se ingresa información para el registro y monitoreo.
- Trabajo Administrativo.
- Se ingresa información para el registro y monitoreo.
- Trabajo Administrativo.
- Se realiza curso de capacitación de TT.MM
- Se termina informe Dideco.
- Trabajo Administrativo.
- Se les solicita a las familias los datos de sus hijos que no estén recibiendo su 3era colación.
- Se rellena planilla de 3era colación del mes de octubre.
- Trabajo Administrativo. Se confirman visitas domiciliarias.
- Se termina informes de honorario y técnico de gestión.

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

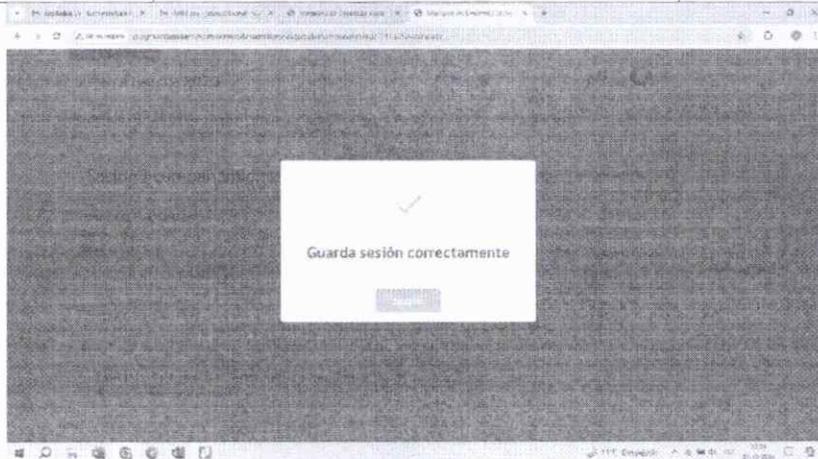
Fecha Cobertura: 2024-10-01	Descripción Cobertura: Se envía información sobre la segunda postulación al subsidio eléctrico a las familias mediante el grupo de difusión de WhatsApp.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2024-10-02	Descripción Cobertura: Trabajo Administrativo.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2024-10-03

Descripción Cobertura:
se ingresa información para el registro y monitoreo.

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



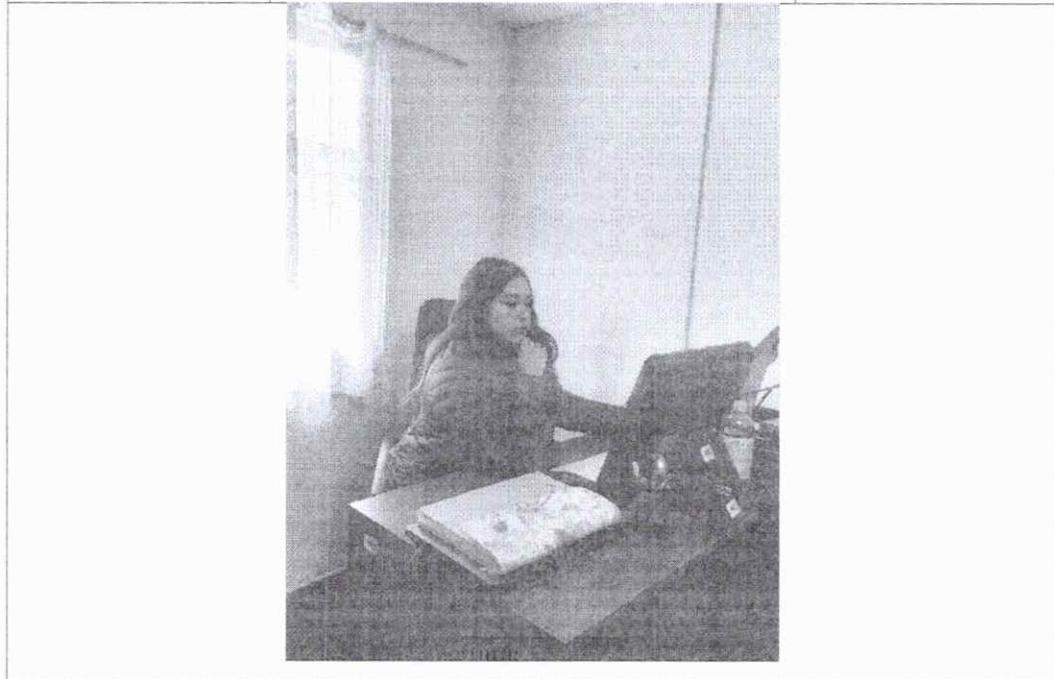
Fecha Cobertura:
2024-10-04

Descripción Cobertura:
se ingresa información para el registro y monitoreo.

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura: 2024-10-07	Descripción Cobertura: Trabajo Administrativo.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
---------------------------------------	--	--------------------------------------



Fecha Cobertura: 2024-10-08	Descripción Cobertura: Se realiza visita domiciliaria a usuaria Silvia Soto para aplicar Diagnóstico.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
---------------------------------------	---	--------------------------------------



EL DISTRITO MUNICIPAL EN SU
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DETALLE DE LABORES EN TERRENO, CHARLAS, ATENCION DE PUBLICO, REUNIONES CON ENTIDADES, CON PERSONAL MUNICIPAL, AGRUPACIONES O JUNTAS DE VECINOS, ETC. REALIZADAS DURANTE EL MES DE Octubre DEL AÑO 2024.

N°	NOMBRE DE ACTIVIDAD/ LABOR REALIZADA	DETALLE DE LABOR REALIZADA	FECHA DE ACTIVIDAD/LABOR	NOMBRE Y FIRMA O ANTECEDENTE QUE RESPALDA <small>(El nombre de la persona o persona que participa, dominios de internet, fecha de impresión de</small>
1	Visita domiciliar	Diagnostico		
2	Visita domiciliar	Diagnostico		
3	Visita domiciliar	sesion Aps 2		
4	Visita domiciliar	seguimiento		
5	Visita domiciliar	sesion Aps		
6	Visita domiciliar	Diagnostico		
7	Visita domiciliar	sesion Aps		
8	Visita domiciliar	sesion Aps 2		
9	Visita domiciliar	sesion Aps 2		
10	Visita domiciliar	Diagnostico		

Fecha Cobertura:
2024-10-09

Descripción Cobertura:
Se realiza visita domiciliar a usuaria Sara Jara para hacer seguimiento y sesión ASL. Se aplica ajuste metodológico para nivelar y cumplir con periodicidad.

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



EL DISTRITO MUNICIPAL EN SU
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DETALLE DE LABORES EN TERRENO, CHARLAS, ATENCION DE PUBLICO, REUNIONES CON ENTIDADES, CON PERSONAL MUNICIPAL, AGRUPACIONES O JUNTAS DE VECINOS, ETC. REALIZADAS DURANTE EL MES DE Octubre DEL AÑO 2024.

N°	NOMBRE DE ACTIVIDAD/ LABOR REALIZADA	DETALLE DE LABOR REALIZADA	FECHA DE ACTIVIDAD/LABOR	NOMBRE Y FIRMA O ANTECEDENTE QUE RESPALDA <small>(El nombre de la persona o persona que participa, dominios de internet, fecha de impresión de</small>
1	Visita domiciliar	seguimiento		
2	Visita domiciliar	seguimiento		
3	Visita domiciliar	seguimiento y Asl		
4	Visita domiciliar	seguimiento y ASL		
5	Visita domiciliar	seguimiento		
6	Visita domiciliar	seguimiento		
7	Visita domiciliar	seguimiento		
8	Visita domiciliar	seguimiento y Asl		
9	Visita domiciliar	sesion Aps 2		
10	Visita domiciliar	seguimiento		

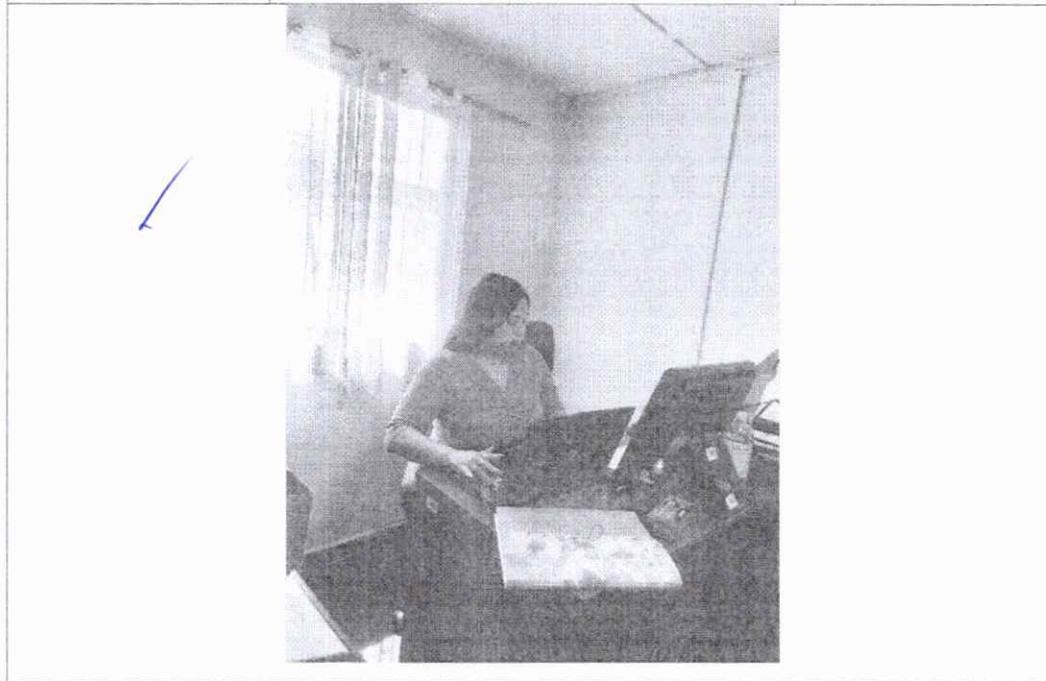
Fecha Cobertura:
2024-10-10

Descripción Cobertura:
Se envía información sobre el FUAS y la Fiesta de las Flores a las familias mediante el grupo de difusión de WhatsApp.

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura: 2024-10-11	Descripción Cobertura: Trabajo Administrativo.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------



Fecha Cobertura: 2024-10-14	Descripción Cobertura: Se realiza visita domiciliar a usuaria Myriam Muñoz para aplicar APS 2 dimensión de Trabajo y Seguridad e Ingresos.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------


 ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

 DETALLE DE LABORES EN TERRENO, CHARLAS, ATRACCIÓN DE PÚBLICO, REUNIONES CON ENTIDADES, CON PERSONAL MUNICIPAL, AGRUPACIONES O JUNTAS DE VECINOS, ETC. REALIZADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2024.

N°	NOMBRE DE ACTIVIDAD / LABOR REALIZADA	DETALLE DE LABOR REALIZADA	FECHA DE ACTIVIDAD/LABOR	NOMBRE Y FIRMA O ANTECEDENTE QUE RESPALDA <small>(Firma de vecino o personal que participa, nombres de asistentes, fotos de atención de terreno, etc.)</small>
1	visita domiciliar	SESION APS 2	14-10-2024	
2	visita domiciliar	SEGUIMIENTO	14-10-2024	
3	visita domiciliar	SESION APS 2	14-10-2024	
4	visita domiciliar	SEGUIMIENTO	14-10-2024	
5	visita domiciliar	SEGUIMIENTO	16-10-2024	

 Fecha Cobertura:
2024-10-15

 Descripción Cobertura:
Se envía información sobre Operativo Municipal en Maipo, sobre curso de Grúa Horquilla y talleres disponibles para el mes de noviembre a las familias mediante el grupo de difusión de WhatsApp.

 Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA

 ← Información Programa Familias
Sra Aída, Sra Ana, Sra Betzabe, Sra Carla (numera 00)

Martes



Buenas tardes familias envío información para su conocimiento, ojalá puedan asistir, estos operativos son muy beneficiosos, saludos 🙏

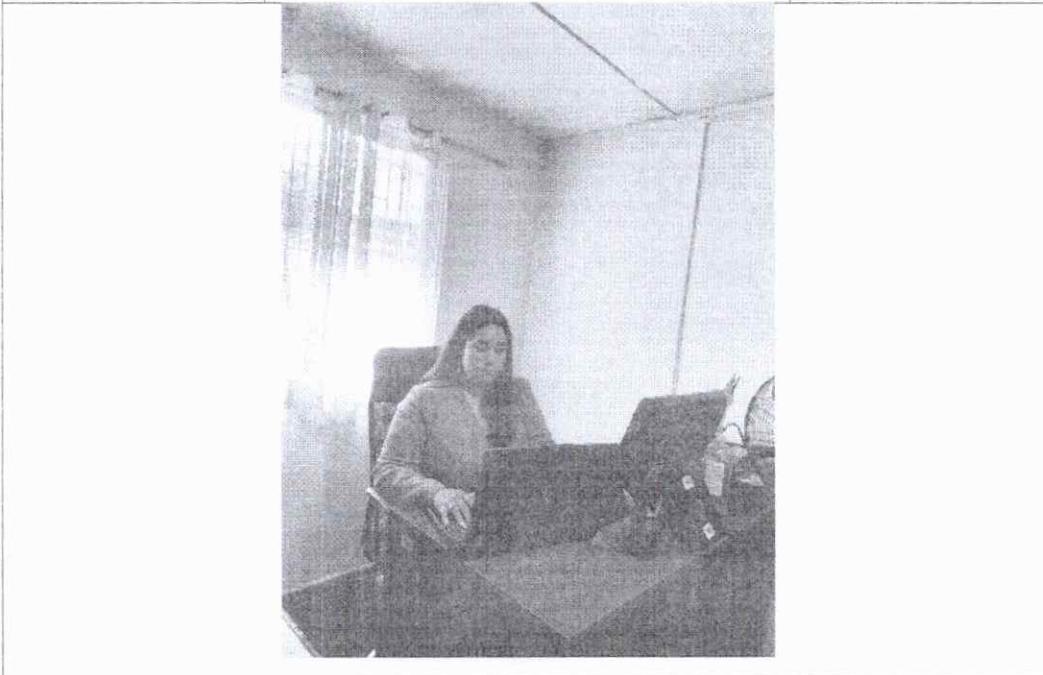

 Fecha Cobertura:
2024-10-16

 Descripción Cobertura:
Se ingresa información para el registro y monitoreo.

 Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



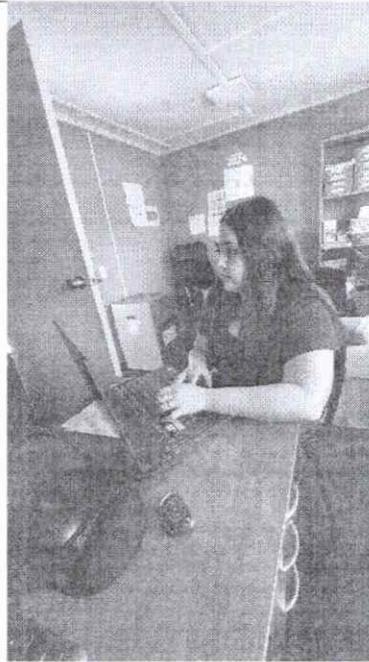
Fecha Cobertura: 2024-10-17	Descripción Cobertura: Trabajo Administrativo.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
---------------------------------------	--	--------------------------------------



Fecha Cobertura: 2024-10-18	Descripción Cobertura: Se realiza curso de capacitación de TT.MM	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
---------------------------------------	--	--------------------------------------

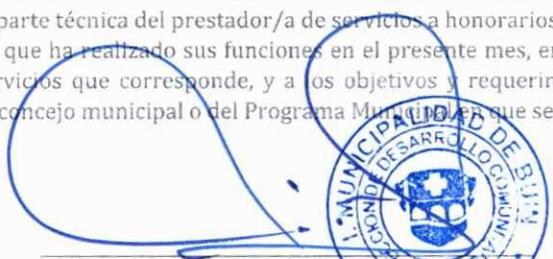


Fecha Cobertura: 2024-10-21	Descripción Cobertura: Trabajo Administrativo.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
---------------------------------------	--	--------------------------------------


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 que se desempeña.



JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO



JOHANA CATALINA CELIS PINTO
COORDINADOR(A) PROGRAMA

