

## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

DICIEMBRE	2024
<b>Mes</b>	<b>Año</b>

### I.- Datos.

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

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>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.</b></li> <li>• 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.</li> </ul>
---

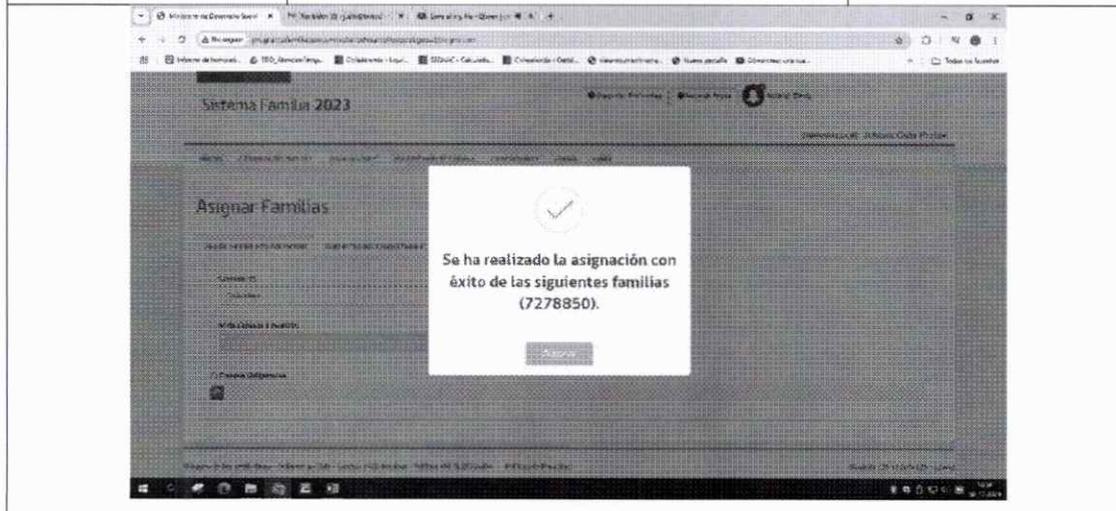
### III.- Descripción de las funciones realizadas.

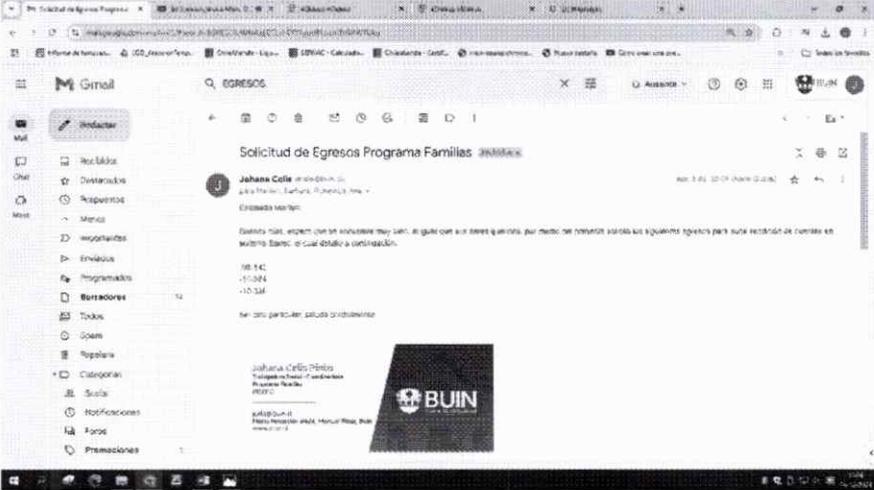
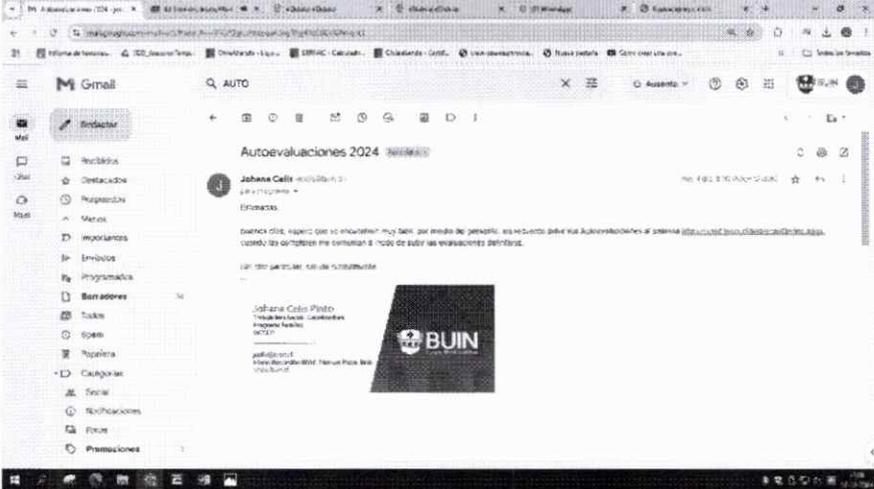
- Realizar memo con solicitud de pago de movilización y aporte de telefonía del mes anterior.
- Asignar familias en sistema SSOO a las profesionales para aplicar diagnósticos.
- Asignar mediante sistema SSOO familias para comenzar el Acompañamiento.
- Solicitar a funcionario de Contabilidad el envío del libro mayor y egreso correspondiente al pago de impuesto.
- Solicitar vehículo municipal para realizar visitas en terreno.
- Revisar estado de Registro Social de Hogares de usuaria del programa.
  
- Enviar correo a Jenniffer Muñoz con solicitud de Gestor Familiar sobre familia diagnosticada.
- Solicitar egresos a funcionaria de Tesorería.
- Solicitar libro mayor a funcionario de Contabilidad.
- Solicitar a equipo de trabajo subir boletas de teléfono.

- Compilar fichas de focalización de postulantes a programa Habitabilidad y enviar a encargada.
- Enviar correo a equipo de trabajo solicitando subir autoevaluaciones en sistema Sisaf.
- Asignar familias para aplicar diagnóstico a las Afis mediante sistema SSOO y planilla excel.
- Solicitar a la Afi María José realizar modificaciones en traslado remoto a tramitar.
- Revisar norma técnica y entregar orientaciones a equipo de trabajo.
- Asistir a reunión de coordinación en Centro Cultural, sobre proceso de compras.
- Enviar transparencias a encargada del mes anterior.
- Enviar correo Apoyo Provincial con solicitud de incorporar nuevas cláusulas a los anexos del próximo año.
- Compartir acta de proclamación del Alcalde con Apoyo Provincial del programa Familias.
- Compartir con equipo de trabajo curso de capacitación sobre Instalador de Paneles Solares.
- Revisar presupuesto aprobado para siguiente año enviado por el coordinador técnico.
- Compartir con equipo de trabajo ficha de derivación a Oficina Local de la Niñez.
- Subir a través de oficina de partes de Fosis, traslado remoto de familia Castillo Peñaloza.
- Solicitar nomina de beneficiarios de programa Emprendamos Semilla segundo nivel a encargado de consultora Segura y Rojas.
- Compartir con equipo de trabajo información sobre plan de cobertura para el mes de Diciembre 2024.
- Participar de sesión de inicio virtual programa Emprendamos Semilla II nivel.
- Acudir a Secmu para realizar revisión de rendiciones con Ministro de Fé.
- Resolver dudas del equipo de trabajo sobre intervención.
- Solicitar a funcionario de Contabilidad firmar electrónicamente rendición mediante Sisrec.
- Realizar seguimiento de correo enviado a la Apoyo Provincial.
- Asistir actividad Navideña de colegio Campanario con familias del programa.
- Subir evaluaciones desempeño del equipo de trabajo correspondiente al segundo semestre.
- Enviar consulta de transferencias monetaria de las familias Briceño Diaz ID 7264481, Bravo Tamayo ID 7197905
- Asistir reunión virtual sobre rendiciones de cuenta mediante Sisrec.

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

<b>Fecha Cobertura:</b> 2024-12-02	<b>Descripción Cobertura:</b> Asignar familias en sistema SSOO a las profesionales para aplicar diagnósticos.	<b>Tipo Cobertura:</b> FOTOGRAFÍA
---------------------------------------	--	--------------------------------------



<p>Fecha Cobertura: 2024-12-03</p>	<p>Descripción Cobertura: Solicitar egresos a funcionaria de Tesorería.</p>	<p>Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA</p>
		
<p>Fecha Cobertura: 2024-12-04</p>	<p>Descripción Cobertura: Enviar correo a equipo de trabajo solicitando subir autoevaluaciones en sistema Sisaf.</p>	<p>Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA</p>
		
<p>Fecha Cobertura: 2024-12-05</p>	<p>Descripción Cobertura: Revisar norma técnica y entregar orientaciones a equipo de trabajo.</p>	<p>Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA</p>





Fecha Cobertura:  
2024-12-06

Descripción Cobertura:  
Asistir a reunión de coordinación en Centro Cultural, sobre proceso de compras.

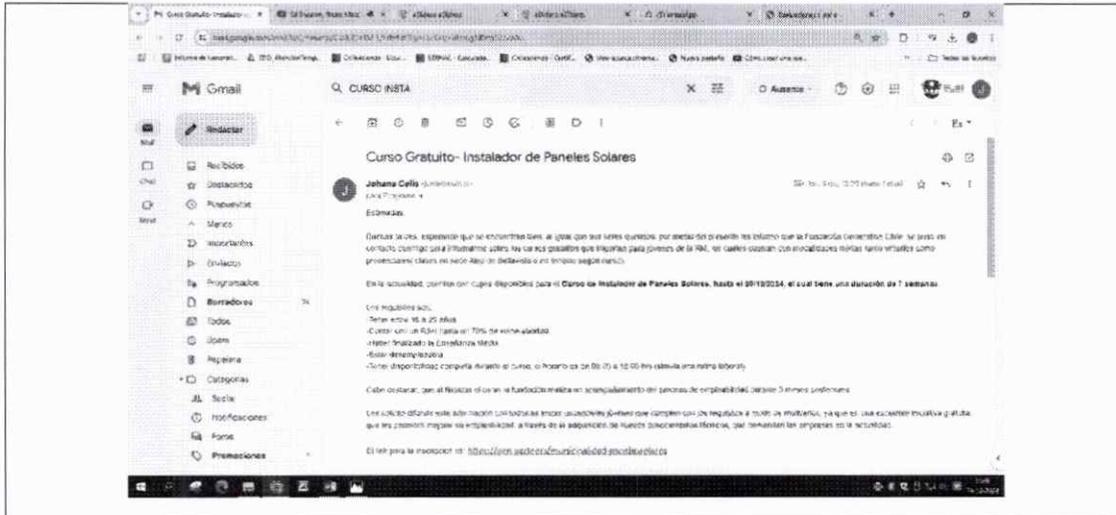
Tipo Cobertura:  
FOTOGRAFÍA



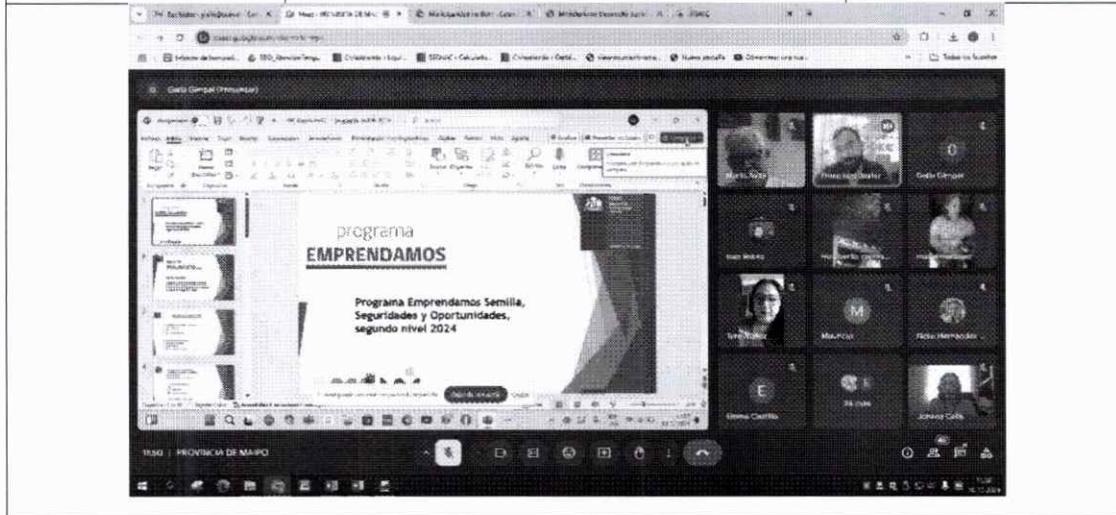
Fecha Cobertura:  
2024-12-09

Descripción Cobertura:  
Compartir con equipo de trabajo curso de capacitación sobre Instalador de Paneles Solares.

Tipo Cobertura:  
FOTOGRAFÍA



<b>Fecha Cobertura:</b> 2024-12-10	<b>Descripción Cobertura:</b> Participar de sesión de inicio virtual programa Emprendamos Semilla II nivel.	<b>Tipo Cobertura:</b> FOTOGRAFÍA
---------------------------------------	--	--------------------------------------



<b>Fecha Cobertura:</b> 2024-12-12	<b>Descripción Cobertura:</b> Asistir actividad Navideña de colegio Campanario con familias del programa.	<b>Tipo Cobertura:</b> FOTOGRAFÍA
---------------------------------------	--	--------------------------------------



Fecha Cobertura:  
2024-12-13

Descripción Cobertura:  
Asistir reunión virtual sobre rendiciones de  
cuenta mediante Sisrec

Tipo Cobertura:  
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:  
2024-12-13

Descripción Cobertura:  
Subir evaluaciones desempeño 2024

Tipo Cobertura:  
FOTOGRAFÍA



Notas Evaluaciones proceso vigente															
Impugnación	Idif	Nombre	Apellido materno	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5	Nota 6	Nota 7	Nota 8	Nota 9	Nota 10	Nota 11	Nota 12
PDF	1855112-0	Ass	Dublin	5	5	4	5	5	5	5	4	4	5		
PDF	1025792-5	Angelica	Perez	5	5	4	5	5	5	5	4	4	5		
PDF	13546763-3	Esperanza	Perez	5	5	4	4	5	5	5	4	4	5		
PDF	18527613-8	Maria Jose	Olivero	5	5	4	5	5	5	5	4	4	5		
PDF	18710174-9	Jennifer	Venegas	5	5	5	5	4	5	5	4	4	5		
PDF	1029085-0	Yanuz	Stalerman	5	5	5	5	4	5	5	4	4	5		
PDF	20151647-7	Lorena Paz	Albarca	5	5	5	4	4	5	5	4	4	5		

Notas Auto-Evaluaciones proceso vigente															
Idif	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Nota 1	Nota 2	Nota 3	Nota 4	Nota 5	Nota 6	Nota 7	Nota 8	Nota 9	Nota 10	Nota 11	Nota 12
13546763-3	Esperanza	Maria	Perez	5	5	5	4	5	5	5	4	4	5		
1025792-5	Yanis	Brito	Melendez	5	5	5	4	5	5	5	4	4	5		
1855012-5	Angelica	Zuñiga	Perez	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5		
18527613-8	Ass	Parraguez	Cabrera	5	5	4	5	5	5	5	4	4	5		
18527613-8	Maria Jose	Villalaz	Garcia	5	5	5	5	5	5	5	4	4	5		
18710174-9	Jennifer	Mafac	Venegas	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4		

### 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**