



INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

ENERO	2025
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	FLOR ESTEFANIA BRIONES BALLADARES		
2.- Rut.			
3.- N° Decreto.	Alcaldicio:	Imputación: 215.21.04.004.001	Centro de Costos: 25.04.50
4.- Dirección a la que pertenece.	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO - APOYO PARA LA MATERIALIZACIÓN DE ACCIONES SOCIALES Y COMUNITARIAS		

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

Elaborar y gestionar las rendiciones de fondos externos en los sistemas Sisrec y Sigec para los programas de Dideco

Redactar y organizar la información necesaria para la rendición de cuentas de los fondos externos recibidos en los programas de Dideco. Ingresar y actualizar correctamente los datos financieros relacionados con los fondos externos en los sistemas Sisrec y Sigec. Reunir toda la documentación justificativa requerida para cada rendición de fondos, garantizando su integridad y conformidad con los procedimientos establecidos. Realizar y presentar las rendiciones dentro de los plazos estipulados por la normativa interna y externa, asegurando su aprobación a tiempo. Colaborar con las áreas pertinentes para verificar la exactitud de los fondos reportados y corregir posibles errores antes de la presentación final.

III.- Descripción de las funciones realizadas.

Se envió un correo electrónico a Dante Fuentes, parte del Departamento de Finanzas, solicitando los libros mayores correspondientes al mes de diciembre de los diversos programas que rinden a través de la plataforma sisrec; Esta solicitud fue realizada para contar con la información financiera necesaria para completar y verificar las rendiciones de dichos programas; Se solicitó, a través de correo electrónico, una cita con el ministro de fe para la revisión de las rendiciones del mes de noviembre de los programas PRODESAL y Noche Digna 1. Esta solicitud fue realizada para que el ministro de fe pudiera validar oficialmente las rendiciones; Se comenzó a organizar las diversas actividades que deberán llevarse a cabo durante el próximo mes y año, con un enfoque en la planificación de los objetivos a alcanzar. Se identificaron áreas clave de acción, estableciendo metas claras para el cumplimiento de los plazos de las rendiciones y otros procesos administrativos relevantes.

Se imprimieron los libros mayores correspondientes a los diferentes programas para iniciar con la revisión de los egresos, con el objetivo de verificar y anotar cada uno de los gastos relacionados a los programas que rinden a través de la plataforma Sisrec; Se solicitó, a través de correo electrónico, la información completa y actualizada sobre los egresos registrados a Bárbara Flores, quien forma parte del Departamento DAF. La solicitud incluyó el listado completo de los egresos; Incluir todos los libros mayores en cada una de las carpetas de drive de cada programa.

Se llevo a cabo una revisión de los egresos solicitados, descargando uno por uno y ordenándolos en carpetas en el computador por programa. Una vez que los egresos estaban ordenados y clasificados, se adjuntaron en cada una de las carpetas de (Drive) que se habían asignado a cada uno de los programas o áreas relacionadas. Así todo los coordinadores pudieran acceder a la información a la misma vez y con sus respectivos egresos de interés para ir trabajando en ellos, al finalizar la carga de documentos se identifico los egresos faltantes y se solicitaron a finanzas.

En conjunto con la coordinadora del programa CDC, Se realizo una revisión de las rendiciones

pasadas que cuentan con observaciones y no permiten la aprobación de las rendiciones siguientes, en este diagnóstico se anotaron los documentos necesarios para que la rendición fuera correcta, Esta revisión permitió identificar las observaciones y las áreas en las que se requerían documentos adicionales o corregir los ya subidos a la plataforma para regularizar las rendiciones. Una vez identificado los documentos faltantes, se procedió a contactar a las áreas correspondientes para solicitar la información necesaria para completar las rendiciones. Después de recibir los documentos solicitados, se procedió a realizar al orden y clasificación de la información por mes en diversas carpetas del computador.

Con Pamela Luna la coordinadora del programa CDC Adulto Mayor se inició la revisión de las rendiciones correspondientes al año 2024, ya que aún no han sido aprobadas. Para abordar esta situación, comenzamos a realizar un diagnóstico de las rendiciones anteriores con el objetivo de identificar las causas de los retrasos y, a partir de ahí, planificar una estrategia que nos permita resolver los problemas pendientes y facilitar la revisión de todas las rendiciones de manera eficiente. Además, se llevó a cabo una reunión con el coordinador de OLN para conocer las modificaciones que tendrá su programa este año en cuanto a rendiciones, y se proporcionó el listado de documentos necesarios para realizar la rendición a través de la plataforma Sisrec. Tuve una Reunión con Sofia Morales ya que, ella se le asignaron dos programas en los cuales estará a cargo que los toma por primera vez por lo cual ella me presento la planificación inicial, entregando distribución presupuestaria y plan de costo que estará asociado a las rendiciones futuras, verificamos en conjunto que los recursos y presupuesto asignado sea suficiente para cubrir todas las actividades planificadas, también priorizando lo mas necesario e importante a cubrir primero, finalmente me entrego detalles sobre su equipo de trabajo y labores a cumplir para este nuevo año. En conjunto con Pamela Luna, coordinadora del programa CDC Adulto Mayor, se realizó un análisis de la información faltante en las rendiciones observadas en períodos anteriores. Como resultado de este análisis, se comenzó a solicitar documentos adicionales como libros mayores, egresos, decretos de pago de retención, boletas de meses pasados, entre otros, a los respectivos departamentos con el fin de complementar la información o enviar nuevamente los documentos ya corregidos. De los documentos que pudimos recopilar comenzamos a ordenar y clasificar por mes así para que sea mas facil el trabajo que se debe hacer en dichos documentos

Se llevó a cabo una reunión con la contraparte financiera del programa CDC Adulto Mayor con el objetivo de resolver las dudas que teníamos en relación con las correcciones que debemos realizar en las rendiciones anteriores. Durante la reunión, se abordaron los detalles específicos de cada observación y se establecieron las acciones necesarias para garantizar que las rendiciones cumplieran con todos los requisitos, entregándonos además una rubrica de la documentación necesaria. Mas tarde se confeccionó un informe que fue entregado tanto al director como a mi coordinador, para que pudieran estar completamente informados sobre el estado actual de las rendiciones. Este informe incluyó no solo las fechas de las rendiciones, sino también los montos que ya han sido rendidos y los que aún están por rendir de cada programa, proporcionando un panorama claro y detallado del progreso y las áreas que requieren atención. De esta manera, tienen una aclaración de la situación financiera del programa, lo que facilita el proceso de toma de decisiones y el seguimiento adecuado de las rendiciones.

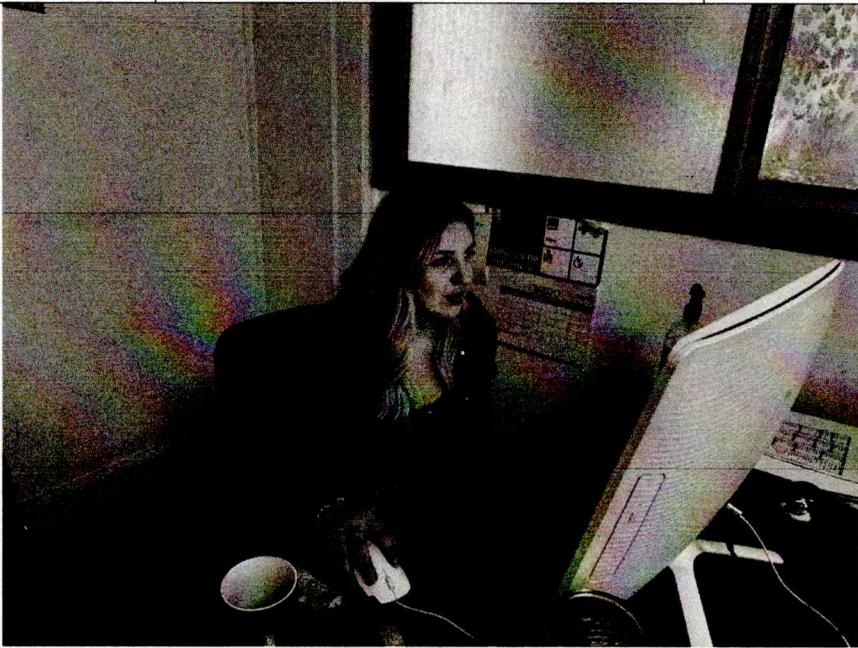
Se revisó la información proporcionada por la contraparte del programa CDC Adulto Mayor y, tomando como base los criterios establecidos en la rúbrica que nos entregaron, comenzamos a trabajar en los documentos necesarios para subsanar la rendiciones observadas. En primer lugar, se realizo un análisis de la documentación para seleccionar únicamente la información relevante, descartando aquellos datos que no eran necesarios para cumplir con los requerimientos. Además, se llevó a cabo una búsqueda para identificar y subrayar los nombres de los funcionarios que forman parte del equipo del programa, asegurándonos de que todos los integrantes estuvieran correctamente registrados y destacados. Luego se inició el proceso de carga de los documentos requeridos, asegurando que cada uno cumpliera con los estándares establecidos. Este trabajo se realizó con la coordinadora del programa, Pamela Luna, y una de las funcionarias que forma parte de su equipo.

Nuevamente continuamos trabajando en las observaciones de las rendiciones del programa CDC Adulto Mayor. En esta ocasión, seguimos recopilando los datos faltantes, subiendo algunos de los archivos requeridos y solucionando diversos problemas relacionados con información que aún no teníamos disponible. Durante la tarde, fuimos convocados a una reunión por orden del director, en la cual estuvieron presentes todos los coordinadores de los diversos programas. En dicha reunión,

se abordaron varios temas relevantes, destacándose entre ellos las rendiciones de fondos externos, en las que se discutieron puntos importantes para avanzar con los procesos correspondientes. Tuvimos una reunión con Valentina Muñoz, funcionaria de la Oficina Local de la Niñez, con quien comenzamos a trabajar en la rendición de diciembre. Dado que es la primera vez que rinden a través de la plataforma Sisrec, se les proporcionó toda la información necesaria para que pudieran reunir los documentos correctos y completar el proceso de rendición. Con los documentos que ya teníamos, comenzamos a trabajar juntos en su organización, clasificando y recortando la información, destacando los puntos clave, y juntando y subiendo los documentos necesarios para avanzar en la rendición. Actualmente, solo estamos a la espera del pago del formulario 29 para continuar con el proceso. Luego, en una reunión, estuvo presente Orlando Vargas para revisar algunos aspectos relacionados con problemas a resolver sobre montos por rendir, los cuales se están solucionando a la espera de una respuesta de la contraparte.

Se realizó una reunión con Alejandra Madrid coordinadora del programa CVT, vínculos y eje de Adulto Mayor para revisar los documentos con los que contaban para cargarlos y realizar la rendición, por lo cual se le envió a través de correo la información que necesitaban para cumplir con toda la documentación, a la vez también se proporcionó información para las rendiciones pendientes de Sergio Aguilera coordinador de Omil, orientando sobre pasos a seguir a los problemas que le iba presentando la plataforma. Mas tarde se envió a los coordinadores el pago del F29 de Diciembre para que algunos pudieran enviar pronto su rendición y cumplir con los plazos establecidos, se comenzó a resolver dudas y guiando de que forma podían enviar las rendiciones a un menor tiempo.

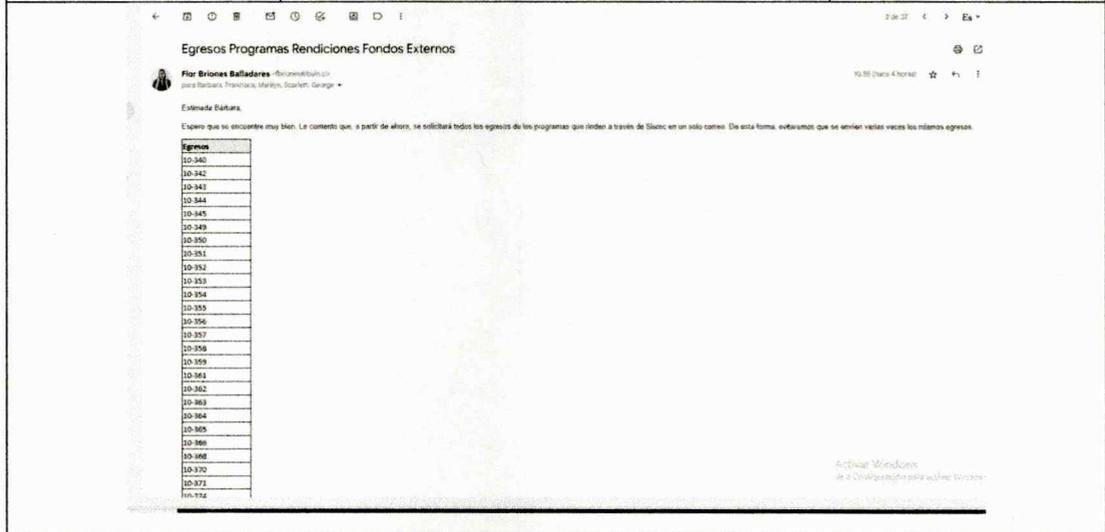
IV.- Cobertura: (mencionar y adjuntar documentos de respaldo).

Fecha Cobertura: 2025-01-02	Descripción Cobertura: Trabajo en calendario de actividades a realizar en enero 2025	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-01-02	Descripción Cobertura: Correo Solicitud Libros Mayores	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

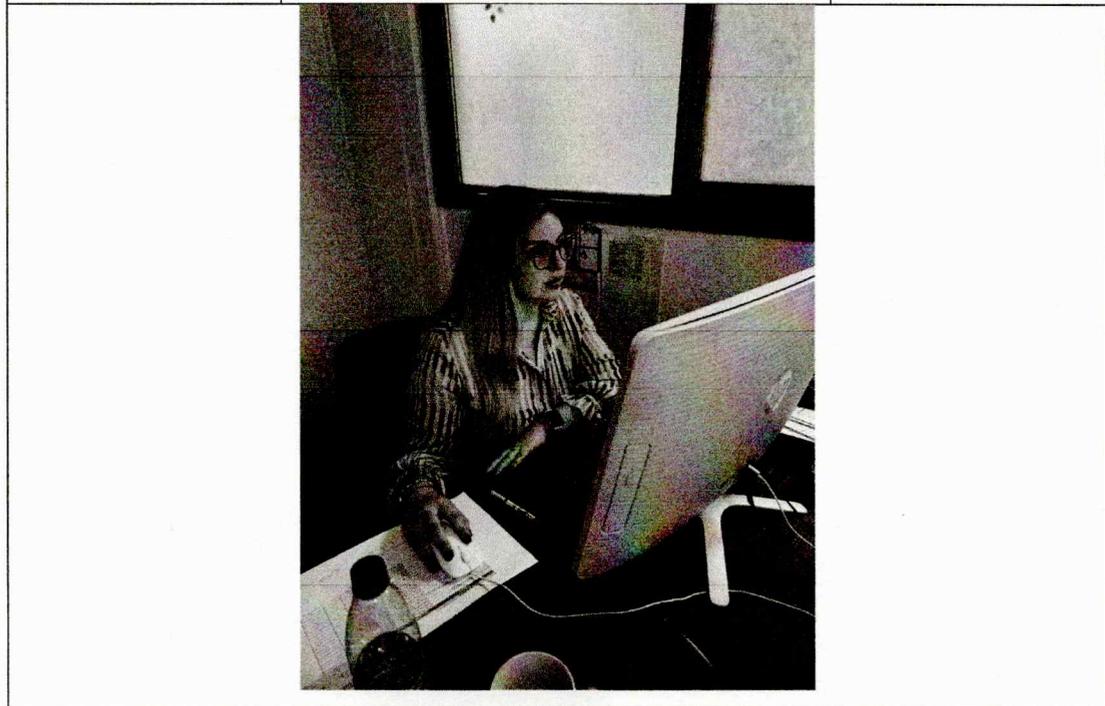


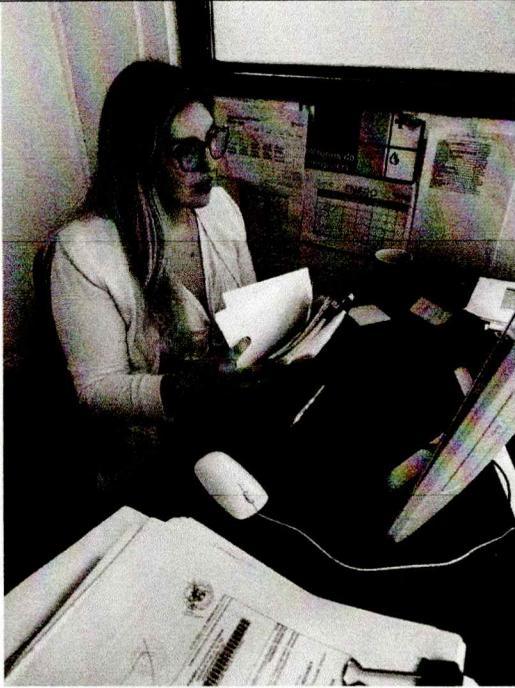


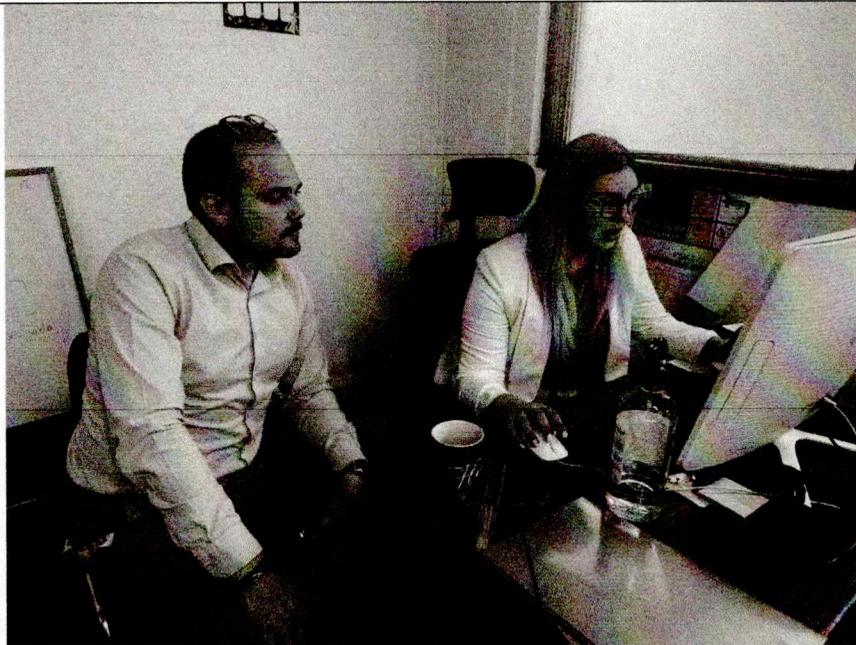
Fecha Cobertura: 2025-01-03	Descripción Cobertura: Correo Solicitud Egresos	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
---------------------------------------	---	---



Fecha Cobertura: 2025-01-06	Descripción Cobertura: Distribución de egresos en carpetas drive	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
---------------------------------------	--	--------------------------------------



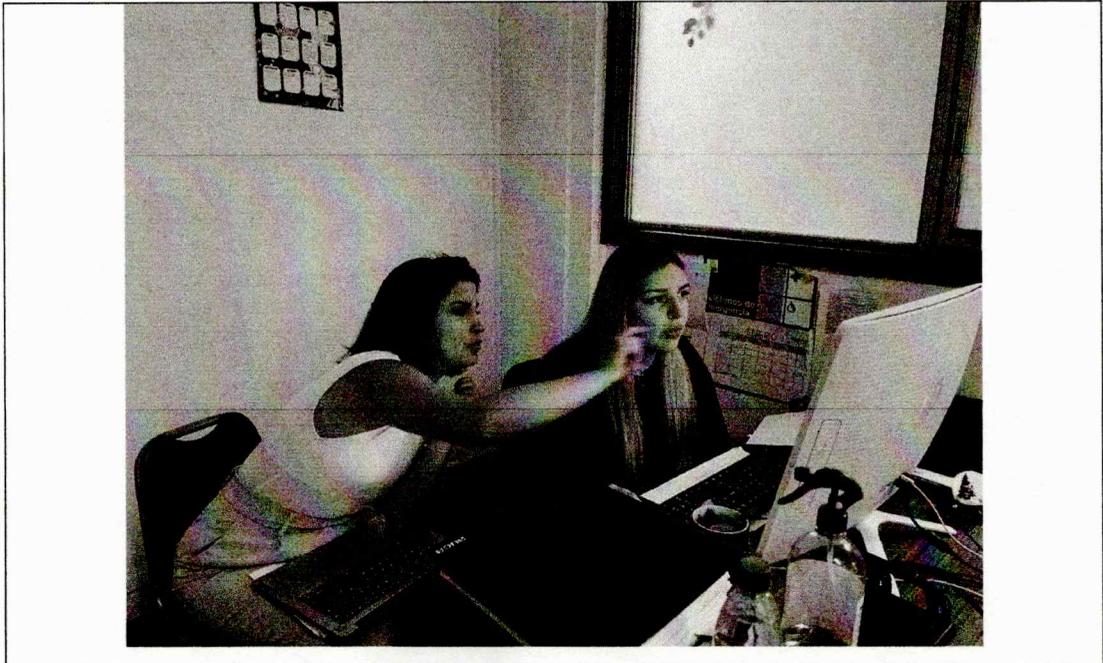
Fecha Cobertura: 2025-01-07	Descripción Cobertura: trabajo en rendiciones pendientes programa CDC	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-01-07	Descripción Cobertura: Correo petición retención para rendir mes mayo 2023	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		
Fecha Cobertura: 2025-01-08	Descripción Cobertura: Revision nuevos programas de OLN	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura: 2025-01-08	Descripción Cobertura: Edición de egresos para rendiciones observadas anteriores CDC	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
---------------------------------------	--	--------------------------------------



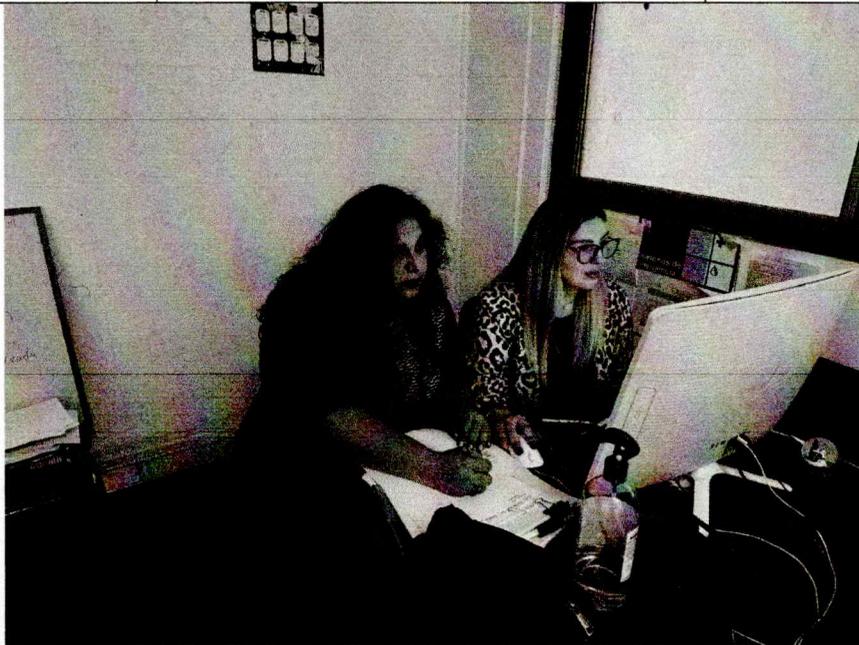
Fecha Cobertura: 2025-01-09	Descripción Cobertura: Reunion Cordinacion nuevos programas de Sofia Morales	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
---------------------------------------	--	--------------------------------------



Fecha Cobertura:
2025-01-10

Descripción Cobertura:
Petición de libros mayores y egresos pasados

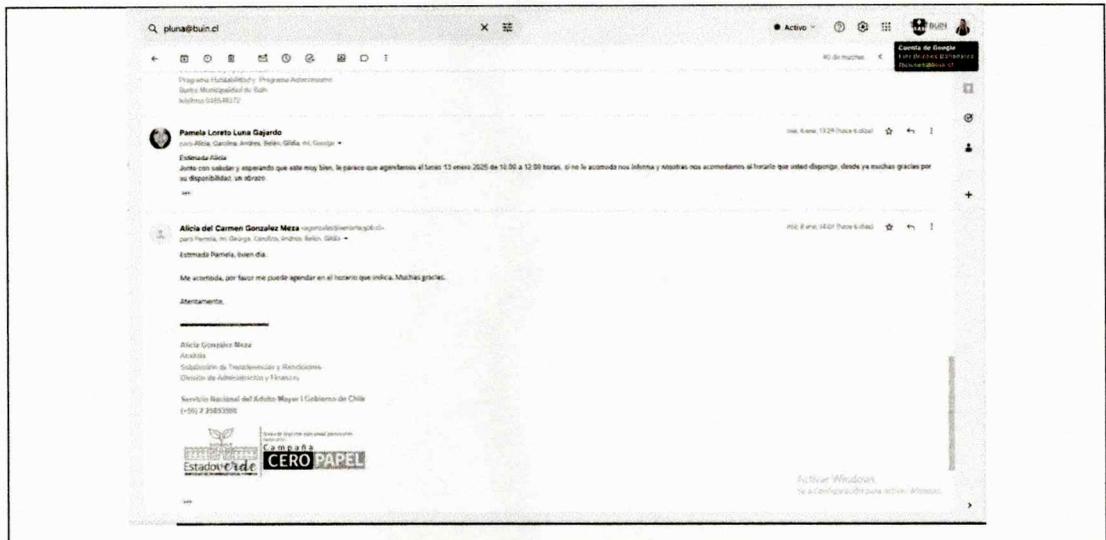
Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



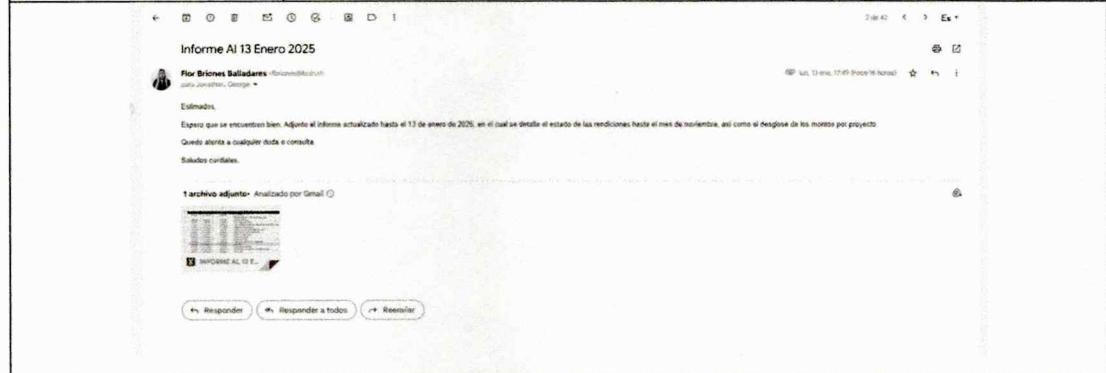
Fecha Cobertura:
2025-01-13

Descripción Cobertura:
Reunion Contraparte Financiera programa CDC

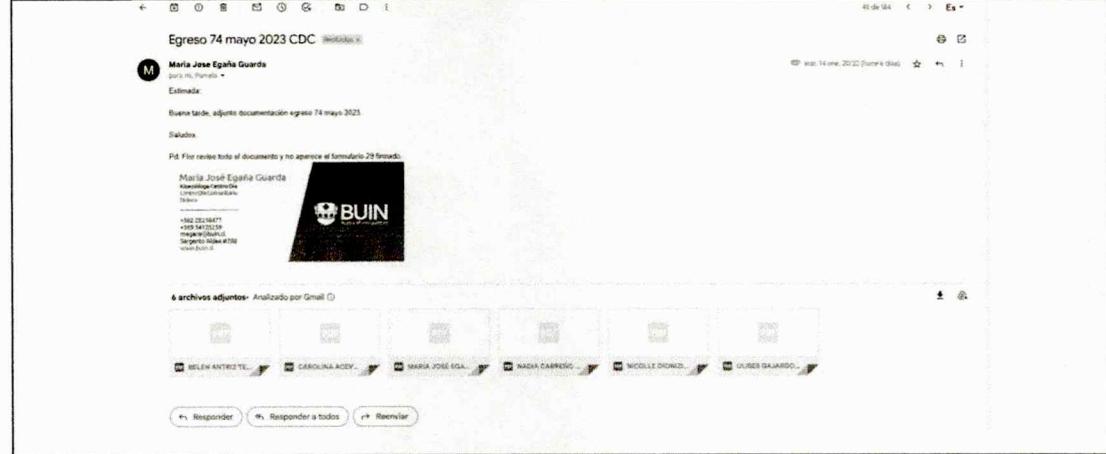
Tipo Cobertura:
CORREO
ELECTRÓNICO



Fecha Cobertura: 2025-01-13	Descripción Cobertura: Envío de correo a director y coordinador programa con planilla informe	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
---------------------------------------	---	--

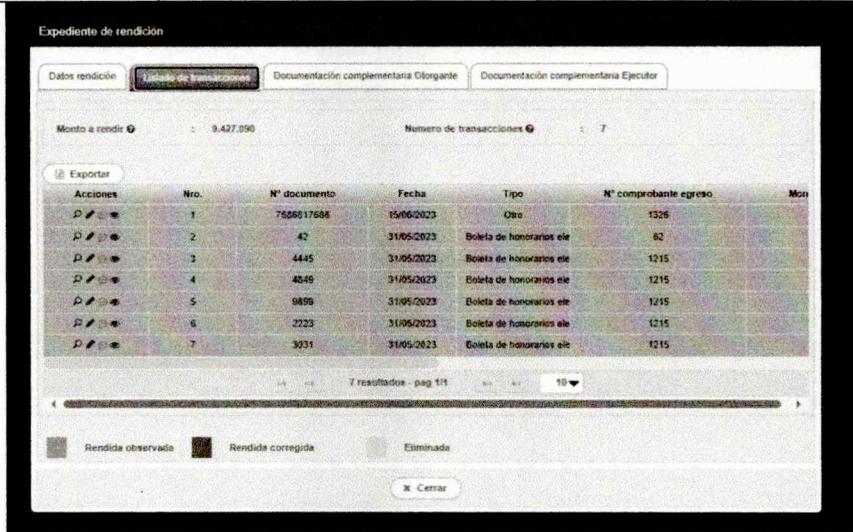


Fecha Cobertura: 2025-01-14	Descripción Cobertura: Correo revision documentos para rendición observada	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
---------------------------------------	--	--



Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
-------------------------	-------------------------------	------------------------

2025-01-15	Avance en la carga de documentos	OTRO DOCUMENTO
------------	----------------------------------	----------------



Fecha Cobertura: 2025-01-16	Descripción Cobertura: Reunión Valentina Muñoz OLN Rendición Diciembre	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	--	-------------------------------



Fecha Cobertura: 2025-01-16	Descripción Cobertura: Reunión Orlando Vargas Prodesal Montos por rendir	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	--	-------------------------------



Fecha Cobertura:
2025-01-17

Descripción Cobertura:
Envío de información faltante para rendición
Diciembre CVT Vínculos y Eje

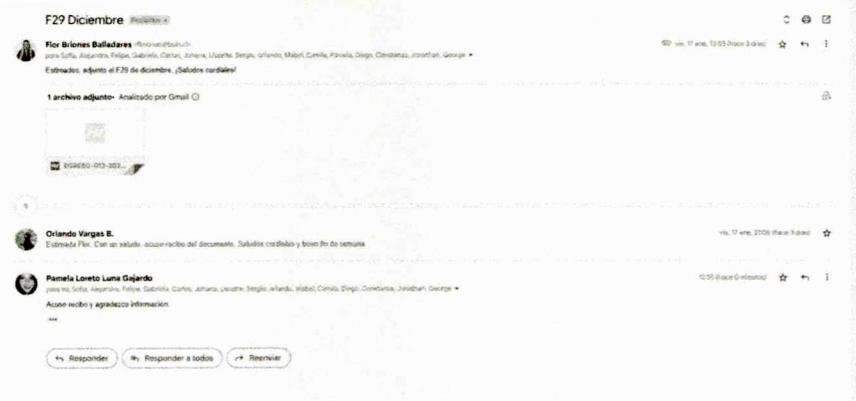
Tipo Cobertura:
CORREO
ELECTRÓNICO

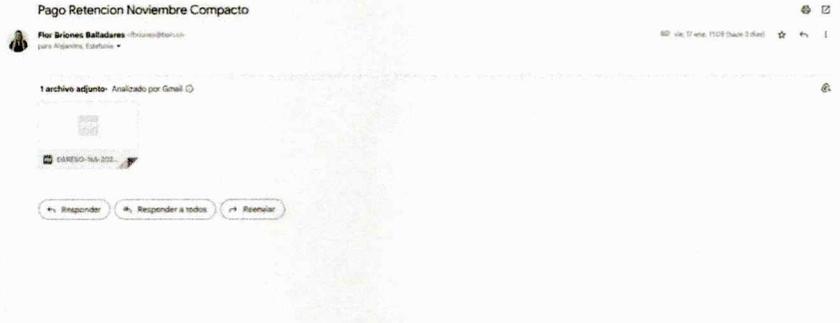


Fecha Cobertura:
2025-01-17

Descripción Cobertura:
Envío F29 Pagado diciembre

Tipo Cobertura:
CORREO
ELECTRÓNICO



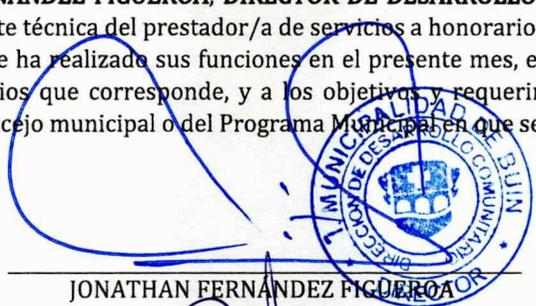
Fecha Cobertura: 2025-01-17	Descripción Cobertura: Envío de información faltante para rendición Diciembre CVT Vínculos y Eje	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
		

V.- Observaciones.

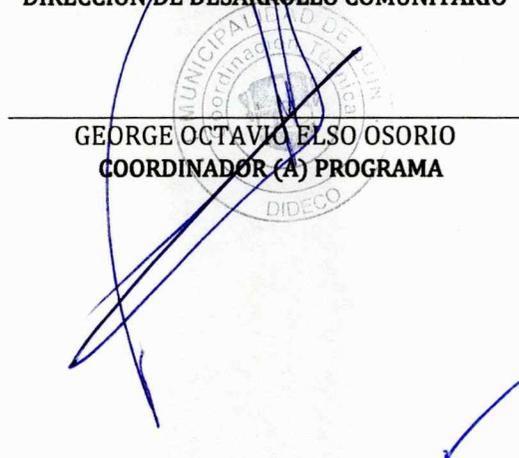
--

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



GEORGE OCTAVIO EL SO OSORIO
COORDINADOR (A) PROGRAMA