

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

ENERO	2025
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	JOHANA CATALINA CELIS PINTO		
2.- Rut			
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio:	Imputación: 215.21.04.004.001	Centro de Costos: 250409
4.- Dirección a la que pertenece.	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO - FAMILIA SYO		

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.

- Informar a equipo de trabajo sobre las fechas disponibles para el uso de vehículo municipal.
- Compartir con equipo de trabajo, potenciales para acceder a ayudas técnicas de Senadis a modo de orientarlos en la tramitación de la credencial de discapacidad.
- Compilar nomina de diagnósticos de equipo de trabajo.
- Enviar vía correo nómina de diagnósticos a Gestor Familiar realizados en el mes anterior.

- Solicitar a equipo de trabajo entrega de documentación para solicitud de contratación año 2025.
- Realizar seguimiento a memo enviado sobre pago de sueldos con aporte de fondos propios.
- Realizar seguimiento con la contraparte técnica de Fosis sobre envío de convenio de transferencia de recursos año 2025.
- Resolver casos sociales con Apoyos Familiares.
- Apoyar a encargada de programa Adulto Mayor en aspectos de rendiciones de cuenta mediante Sisrec y Sigec.

- Solicitar a equipo de trabajo subir boletas de teléfonos para rendición de cuentas del mes anterior.
- Solicitar egresos al área de tesorería para rendición de cuentas.
- Organizar equipo para utilizar vehículo municipal durante el mes de Enero.
- Compilar egresos para subirlos en plataforma de rendición de cuentas Sisrec.

- Revisar actualizaciones de Guía Programática de Oferta.
- Orientar a las Apoyos Familiares en distintos aspectos metodológicos.

- Enviar transparencias del mes anterior a encargada.
- Compartir reportabilidad enviada por contraparte de Fosis con equipo de trabajo.
- Compartir con equipo de trabajo reporte sobre entrega de ayudas técnicas.
- Asignar familias a través de sistema SS00 para equipo de trabajo, que fueron diagnósticas en mes anterior.

- Compartir nómina de postulantes a programa Autoconsumo.
- Ingresar rendiciones de cuenta en sistema Sisrec.

- Solicitar a equipo de trabajo corregir fichas de focalización de programa Habitabilidad.

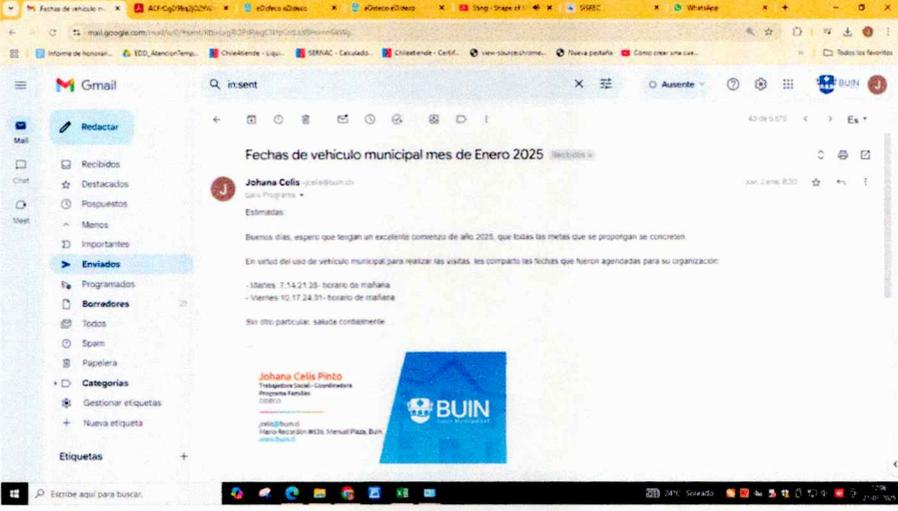
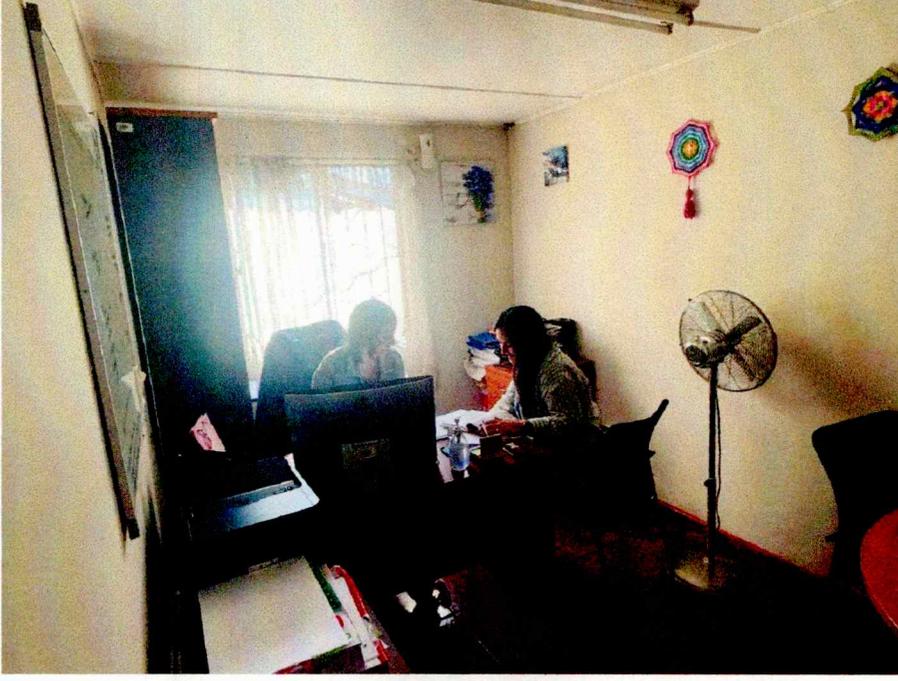
- Compartir con equipo de trabajo información referente a la convocatoria del programa Mujer Jefas de Hogar.
- Revisar norma técnica para orientar a las Apoyos Familiares sobre gestiones.
- Asignar familias en sistema SS00.
- Informar a encargada de presupuesto monto aprobado para profesionales del equipo, según convenio de transferencia.
- Realizar consulta a través de correo electrónico a la Apoyo Provincial sobre veracidad de correo enviado a una usuaria sobre el Aporte Familiar Permanente.
- Reasignar traslado de familia Riquelme Gandara a la Apoyo Angélica Zúñiga.
- Compartir vía correo respaldos de pagos de impuestos con Pamela Luna.
- Asistir a reunión de coordinación de Dideco.
- Orientar a la Apoyo Familiar sobre acceso ayuda social.
- Orientar apoyo familiar sobre trámite a realizar para usuario del programa en relación a la credencial de discapacidad.

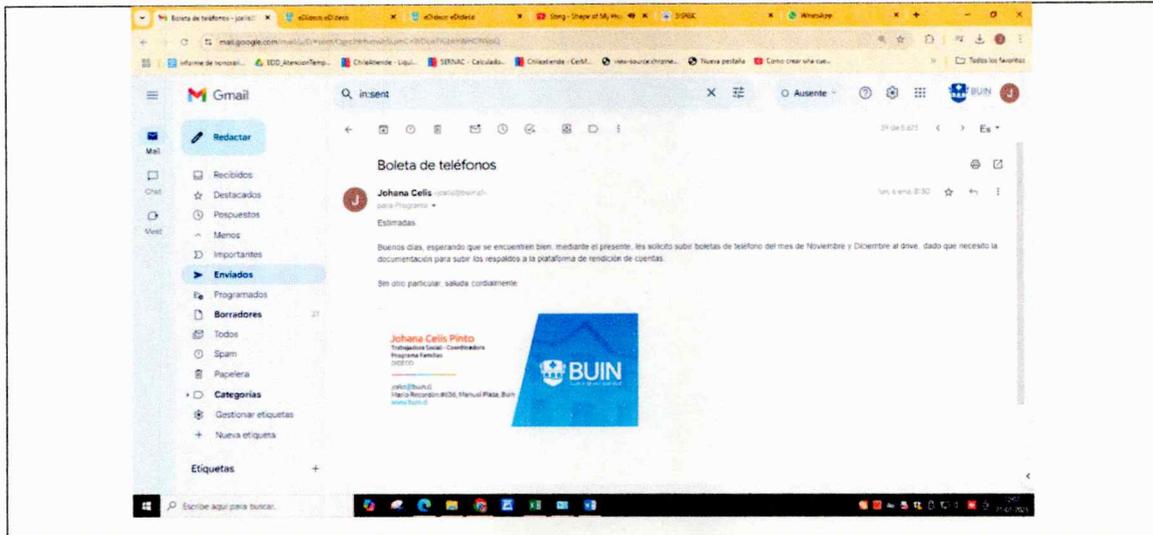
- Tramitar memo para firma de Alcalde y anexos de convenio 1,2,3,4 en departamento de jurídica.
- Acudir o oficina de Ministro de Fé , con respaldos de rendiciones de cuenta para revisión de rendiciones del mes anterior.

- Realizar reunión de equipo.
- Solicitar firma electrónica a funcionario de Contabilidad para rendición de cuenta, mes anterior.
- Compartir con equipo de trabajo información sobre bloqueo de bonos para su difusión con las usuarias del programa.
- Compartir con encargado de fondos externos distribución presupuestaria año 2025.
- Enviar vía correo decreto de pago de impuesto con Apoyo Provincial.
- Enviar vía correo a equipo de trabajo, información sobre bono base.
- Enviar planilla excel a coordinador técnico sobre planificación de compras.

- Compartir con equipo de trabajo información sobre dificultades de acceso de sistema SS00.
- Subir a través de oficina de partes oficio sobre convenio y anexos año 2025.
- Solicitar el envío de resolución a contraparte de Fosis.
- Informar a equipo de trabajo sobre tramitación de convenio anjos y rendiciones de cuenta.

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

<p>Fecha Cobertura: 2025-01-02</p>	<p>Descripción Cobertura: Informar a equipo de trabajo sobre las fechas disponibles para el uso de vehículo municipal.</p>	<p>Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA</p>
		
<p>Fecha Cobertura: 2025-01-03</p>	<p>Descripción Cobertura: poyar a encargada de programa Adulto Mayor en aspectos de rendiciones de cuenta mediante Sisrec y Sigec.</p>	<p>Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA</p>
		
<p>Fecha Cobertura: 2025-01-06</p>	<p>Descripción Cobertura: Solicitar a equipo de trabajo subir boletas de teléfonos para rendición de cuentas del mes anterior.</p>	<p>Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA</p>



Fecha Cobertura:
2025-01-07

Descripción Cobertura:
Revisar actualizaciones de Guía Programática de Oferta

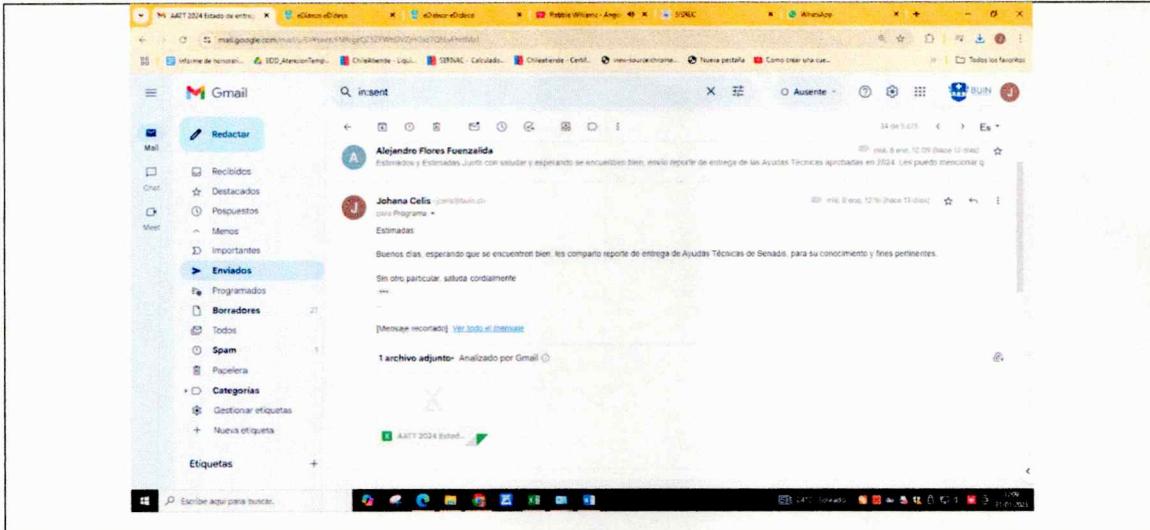
Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2025-01-08

Descripción Cobertura:
Compartir con equipo de trabajo reporte sobre entrega de ayudas técnicas.

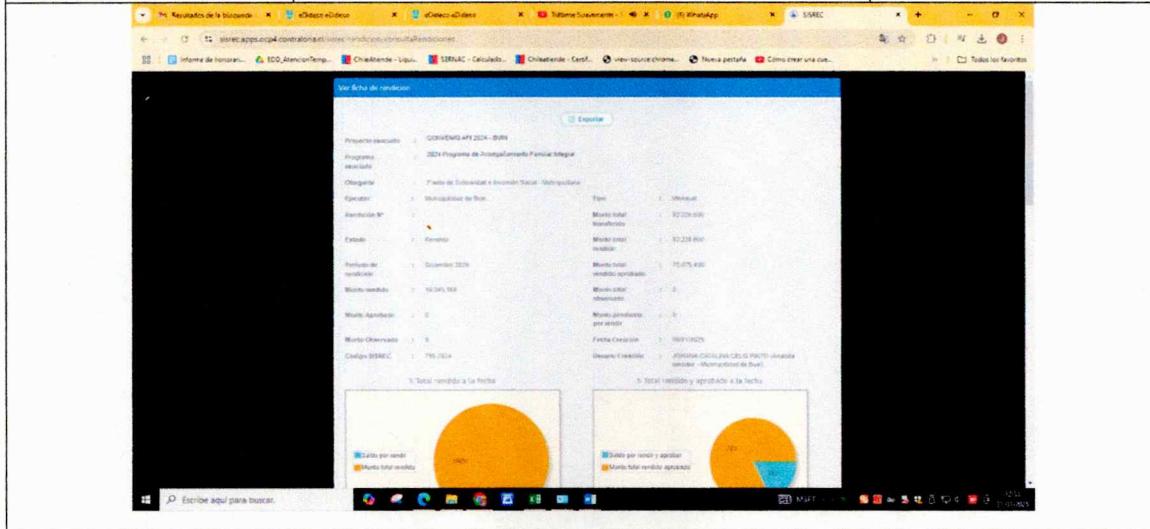
Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2025-01-09

Descripción Cobertura:
Ingresar rendiciones de cuenta en sistema Sisrec.

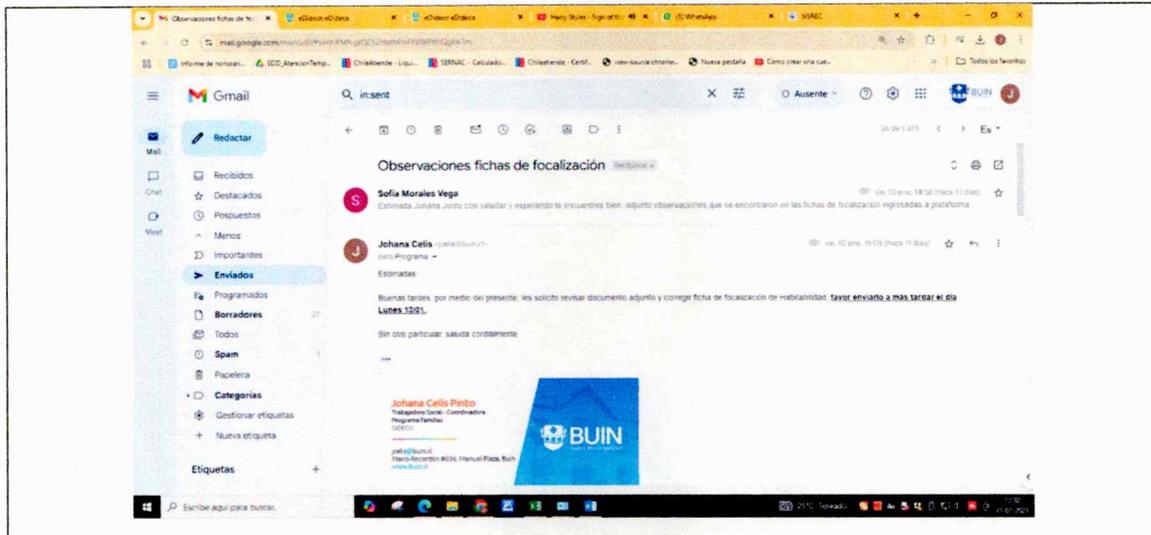
Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2025-01-10

Descripción Cobertura:
Solicitar a equipo de trabajo corregir fichas de focalización de programa Habitabilidad.

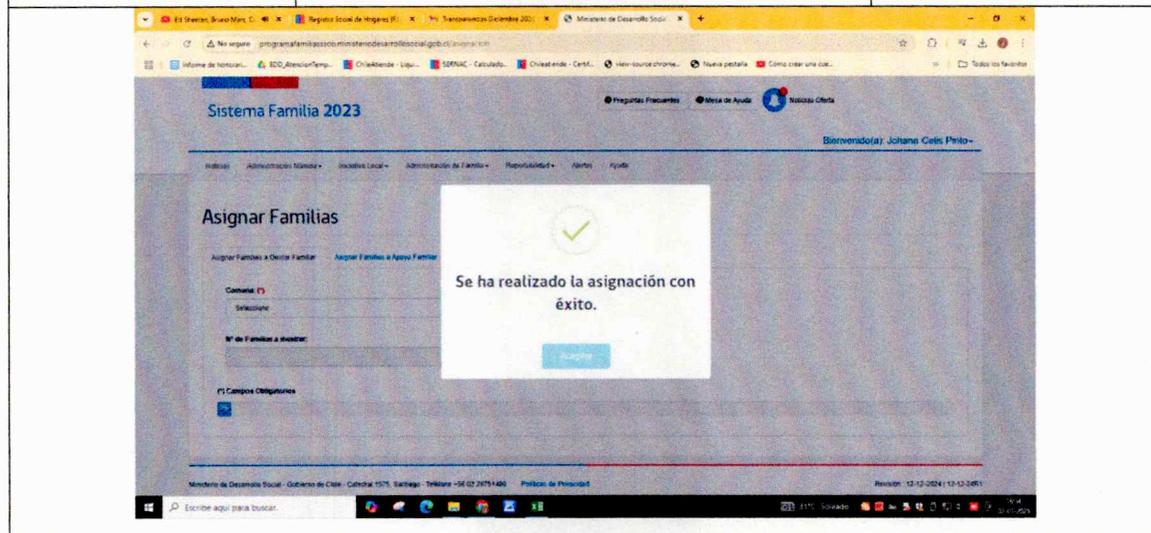
Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2025-01-13

Descripción Cobertura:
Asignar familias en sistema SSOO

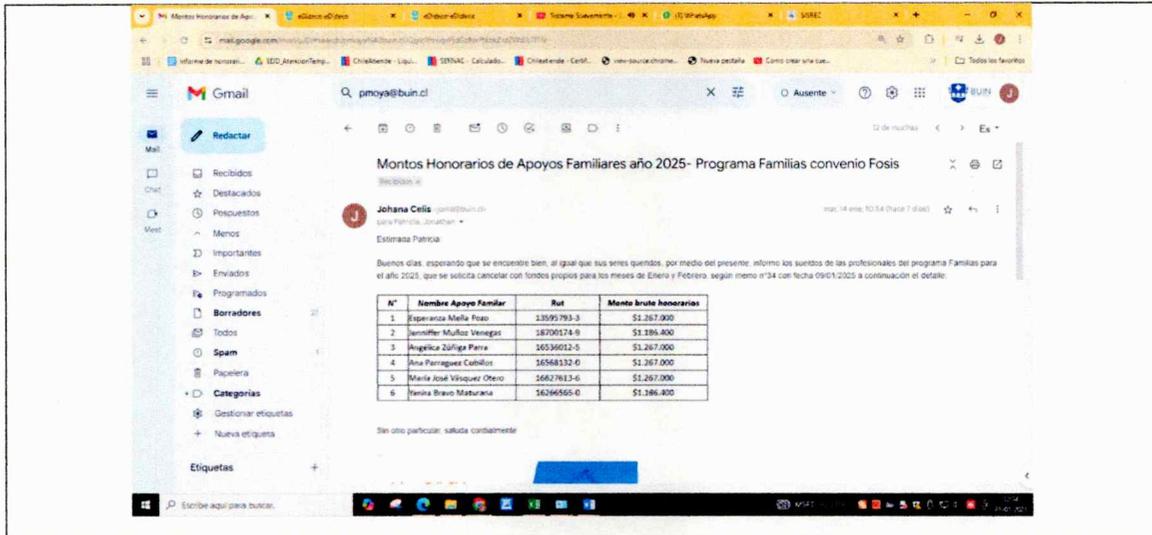
Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2025-01-14

Descripción Cobertura:
Informar a encargada de presupuesto monto aprobado para profesionales del equipo, según convenio de transferencia.

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2025-01-14

Descripción Cobertura:
Asistir a reunión de coordinación de Dideco.

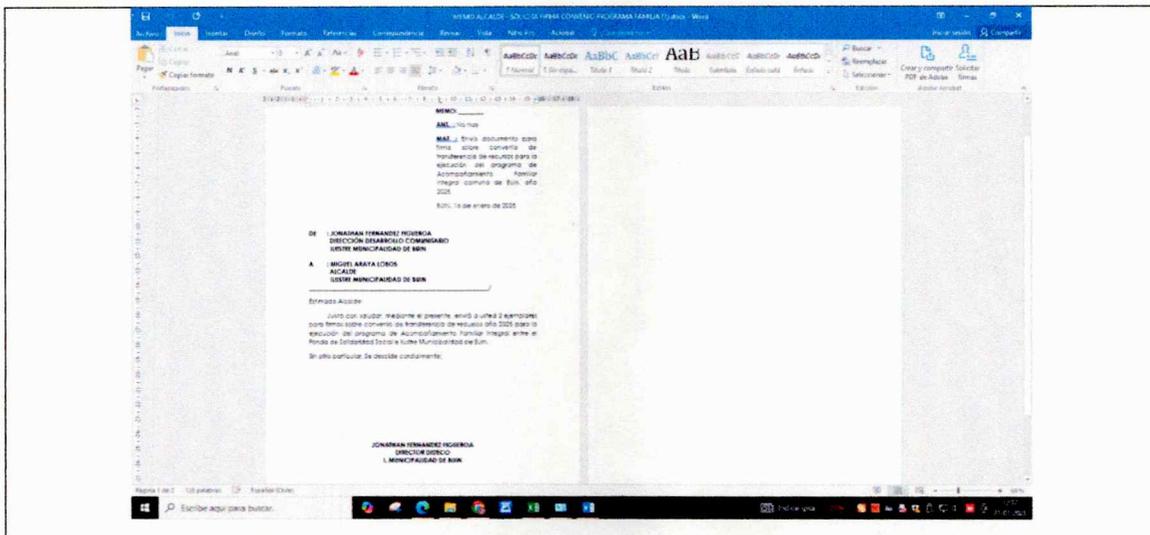
Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2025-01-16

Descripción Cobertura:
Tramitar memo para firma de Alcalde y anexos de convenio 1,2,3,4 en departamento de jurídica

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2025-01-17

Descripción Cobertura:
Realizar reunión de equipo

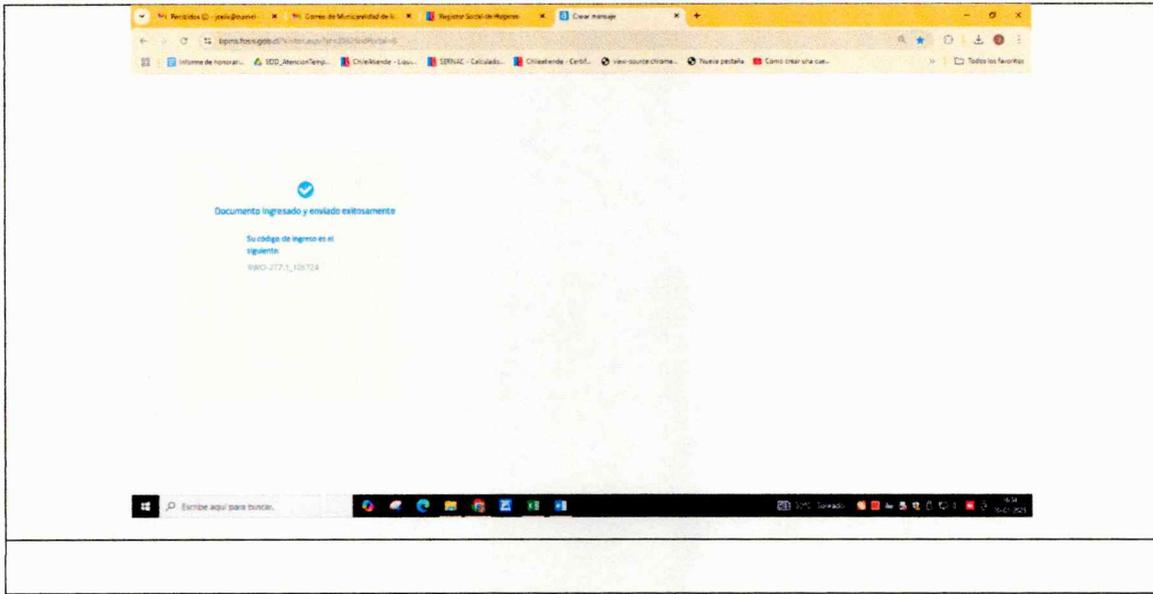
Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2025-01-20

Descripción Cobertura:
Subir a través de oficina de partes oficio sobre convenio y anexos año 2025.

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