



INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

ENERO	2025
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	CARLA FRANCISCA MORALES RIVERA		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio:	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		

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.

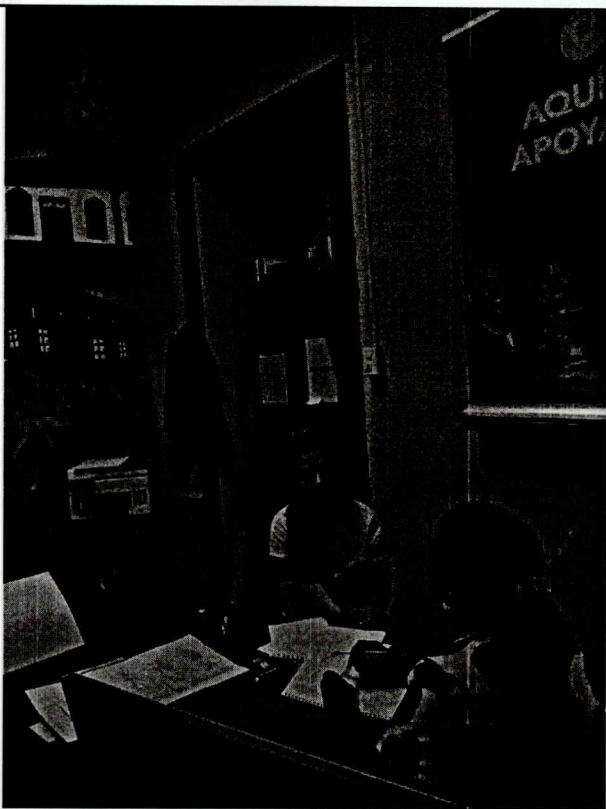
- Gestión de correo electrónico, recepción de términos de referencia de compra de aguas minerales, por parte de coordinadora del programa.
- Se revisa transparencia en conjunto con coordinadora para ser enviado.
- Se realiza cotización de compra de aguas minerales.
- Gestión de correo, se envía cotización de aguas minerales a coordinadora del programa.
- Reunión con representante de iglesia Valdivia de Paine motivo, escuela para padres.
- Gestión de correo, se informa a coordinadora del programa respecto a cotización solicitada.
- Se trabaja en presentación para ser expuesta en reunión con contra parte de triple P. En donde se muestran resultados de encuestas de evaluación del programa y otros.
- María Purísima 526, seguimiento Plan de intervención.
- Calle Argentina 442, seguimiento Plan de intervención.
- Esperanza 360, se reitera notificación de ingreso.
- Gestión de correo, se informa programación de visitas domiciliarias a coordinadora del programa.
- Se realizan llamados telefónicos a usuarios del programa, informando visitas domiciliarias.
- Se preparan sesiones individuales a realizar en terreno en el mes de enero.
- Gestión de correo, se informa a coordinadora del programa el archivo físico de los egresos de enero.
- Se realizan egresos de usuarios en excel internos, plataformas MEDESO Y ASRA.
- Gestión de correo, recepción de solicitud de coordinadora de información de semanarios de agosto y octubre.
- Gestión de correo, se recepciona correo informativo por parte de coordinadora del programa

sobre cuestionarios aplicados sobre metodología triple P.

- Gestión de correo, se recepciona correo de coordinadora solicitando trabajar en planificación 2025.
- Se revisan seminarios correspondientes a convocatoria 2024, para enviar informe a coordinadora del programa.
- Se archivan carpeta de usuarios egresados de convocatoria 2024.
- Se actualizan excel de control interno referente a datos de usuarios egresados.
- Se realizan diplomas para ser entregados a usuarios/as egresados del programa.
- Se imprimen diploma para ser entregados a usuarios del programa.
- Se trabaja en planilla de movilización solicitado.
- Trabaja administrativo, impresión de formatos como ficha de ingreso, registros de ASRA, aplicaciones de test, etc.
- Se realiza revisión de material para evaluar cuadernillos de trabajo individual restantes para nuevos ingresos.
- Se trabaja en planilla de movilización, solicitada por coordinadora del programa.
- Se realiza visita domiciliaria de seguimiento a usuaria J.G.A.
- Se realiza visita domiciliaria de seguimiento de plan de intervención a usuaria K.T.S.
- Se realiza visita domiciliaria de seguimiento a usuaria M.M.S.
- Planificación de escuela para padres en iglesias evangélicas.
- Gestión de correo, recepción de correo por parte de coordinadora respecto a planificación 2025.
- Gestión de correo electrónico, recepción de correo electrónico, tomo conocimiento antecedentes respecto a cuestionarios triple P.
- Se estudia guía de cuestionarios Triple P, para ser aplicados a usuarios del programa.
- Se realiza visita de seguimiento a usuaria S.C.M.
- Se realiza visita de seguimiento a usuaria D.J.G.
- Entrega de material de promoción en CESFAM Linderos.
- Se trabaja en informe de resultados 2025, para ser entregados a contraparte ministerial en conjunto con coordinadora del programa.
- Se comparte vía drive informe de resultados con coordinadora del programa para ser trabajado en paralelo.
- Se entrega material de promoción en CESFAM Nuevo Buin.
- Se entrega Material de promoción en CESFAM Héctor García.
- Se realiza seguimiento a usuaria M. C. Campamento de Maipo.
- Se trabaja en proyección de plan de gastos, convocatoria 2025 en, compañía de coordinadora del programa.
- Gestión de correo electrónico, se envía planilla de movilización a coordinadora del programa.
- Se realiza entrega de material de difusión del programa en complejo deportivo bajos de Matte en conjunto con profesional de apoyo Carla Morales.
- Entrega de material en posta el recurso.
- Entrega de Material oficinas de ex-cideco.
- Gestión de correo, se recepciona correo por parte de coordinadora en donde solicita trabajar en nueva planilla de proyección de gastos.
- Entrega material de difusión, CESFAM Valdivia de Paine.
- ultimo seguimiento plan de intervención, El naranjal con la fruta casa esquina.
- Entrega material cesfam Maipo

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

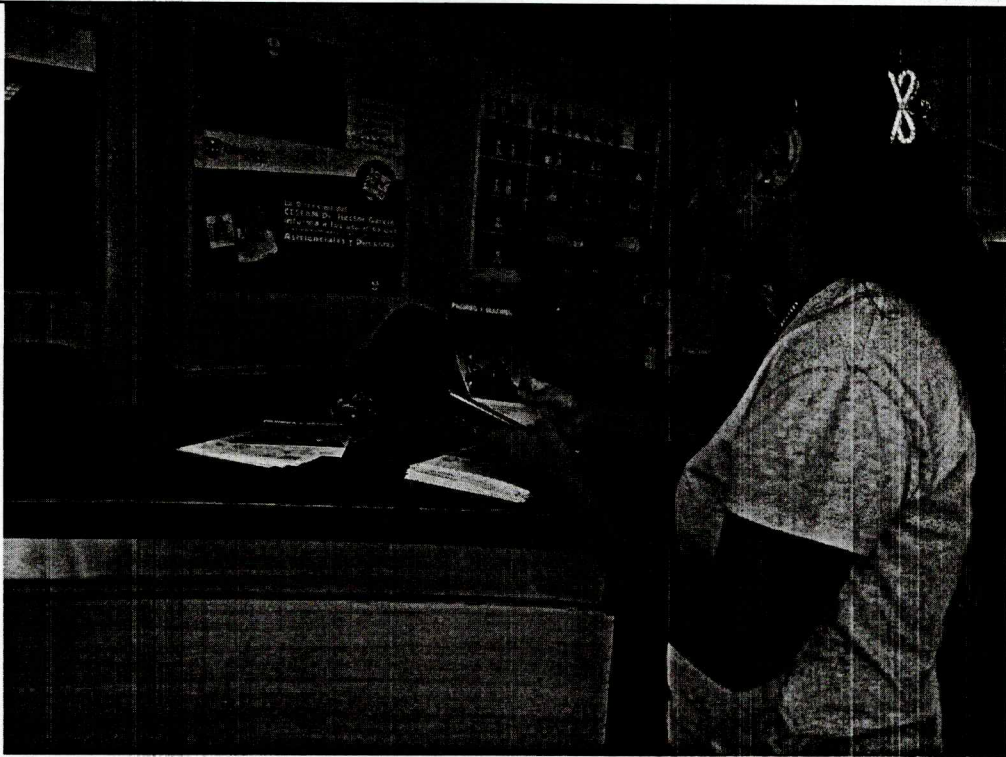
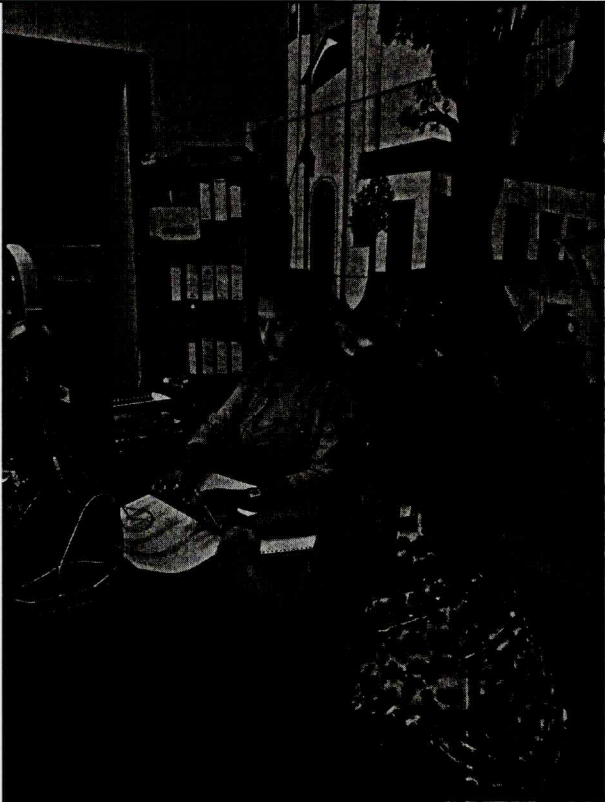
Fecha Cobertura: 2025-01-15	Descripción Cobertura: Se realiza reunión de coordinación con profesional de apoyo Carla Morales	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------

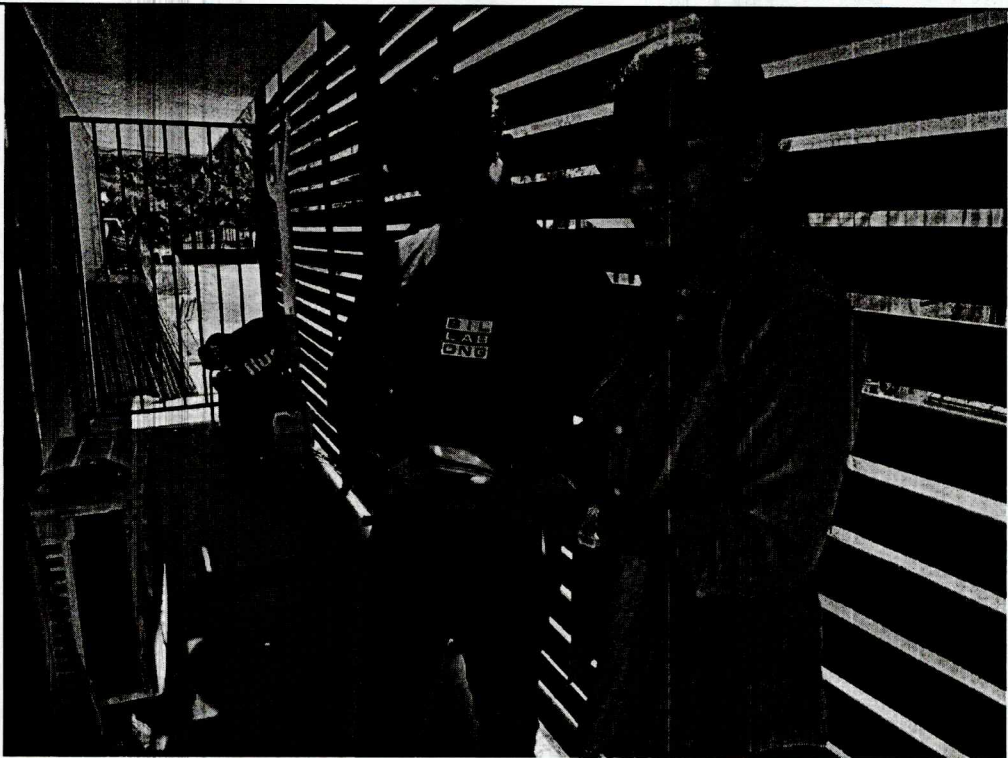


Fecha Cobertura: 2025-01-15	Descripción Cobertura: Seguimiento plan de intervención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
---------------------------------------	---	--------------------------------------

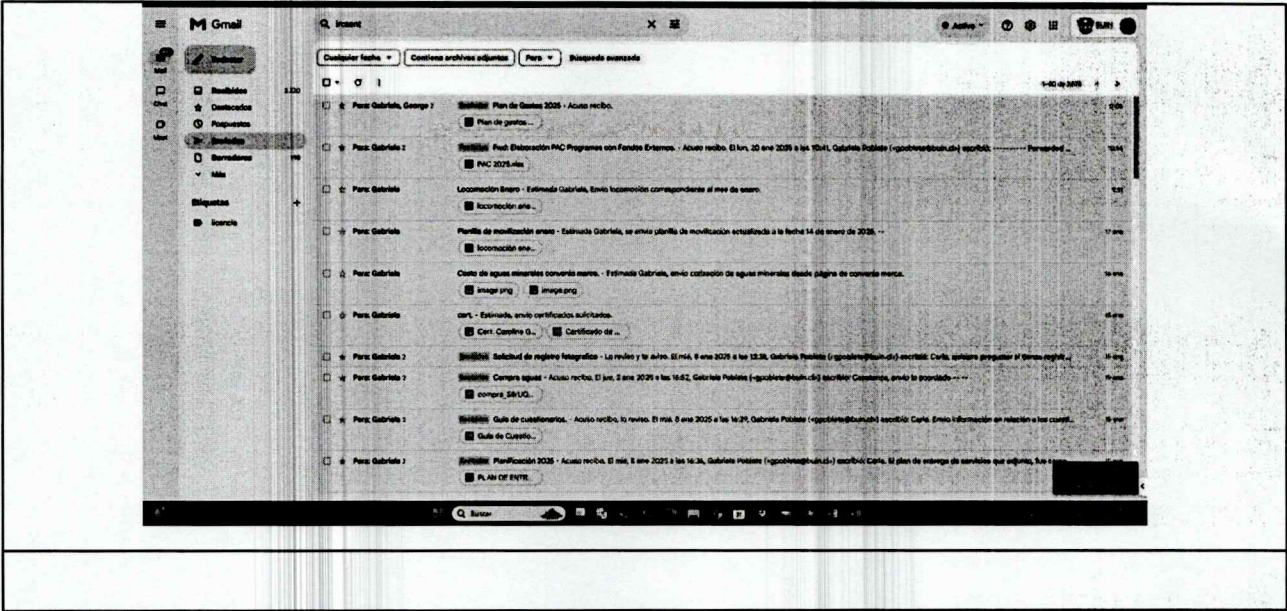


Fecha Cobertura: 2025-01-16	Descripción Cobertura: Entrega de material de difusión cesfam nuevo Buin	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
---------------------------------------	--	--------------------------------------

		
Fecha Cobertura: 2025-01-17	Descripción Cobertura: Reunión de proyección de gastos	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-01-17	Descripción Cobertura: Entrega de material de promoción en complejo deportivo bajos de Matte.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



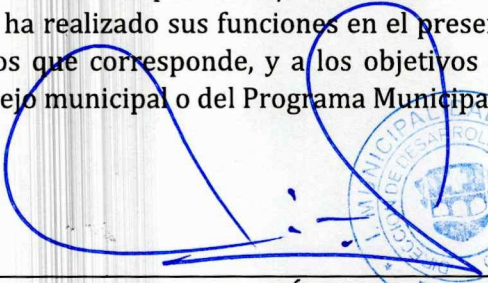
Fecha Cobertura: 2025-01-20	Descripción Cobertura: Entrega material de difusión cesfam Maipo	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-01-20	Descripción Cobertura: Correos gestionados durante el mes	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



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



GABRIELA IRENE POBLETE LEIVA
COORDINADOR (A) PROGRAMA

