



## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

ENERO ✓	2025
Mes ✓	Año

### I.- Datos.

1.- Nombre.	JAVIERA PAZ PÉREZ ABARCA		
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.

• **PROFESIONAL DE APOYO FAMILIAR INTEGRAL DEL PROGRAMA FAMILIAS SEGURIDADES Y OPORTUNIDADES.**

• 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.

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

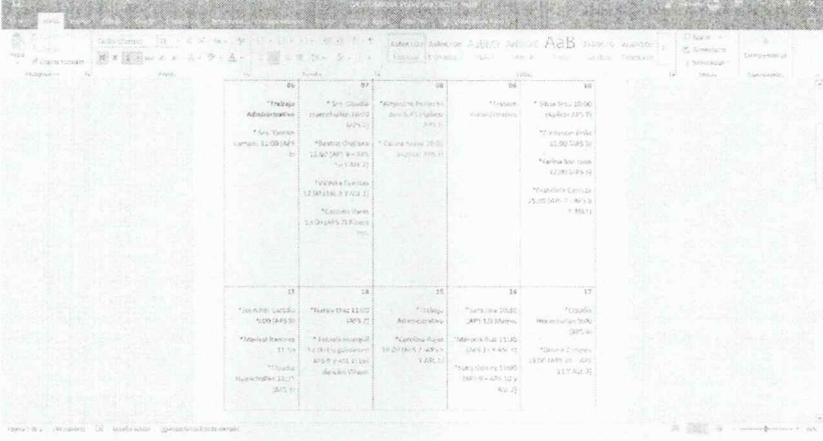
- Trabajo administrativo.
- Se termina informe de servicios realizados.
- Se realiza planificación de visitas para el mes de enero 2025.
- Se agendan visitas domiciliarias con las familias.
- Se revisan carpetas de las familias para verificar su estado.
- Se agendan visitas domiciliarias.
- Se ingresa información para el registro y monitoreo.
- Se busca y se imprime información para aplicarla en las diferentes sesiones temáticas con las familias.
- Se realiza visita domiciliaria a usuaria Yasmín Campos Nirrián para aplicar sesión metodológica APS 2 correspondiente a la dimensión de Trabajo y Seguridad e Ingresos.
- Trabajo Administrativo.
- Revisión de carpetas.
- Se envía a través de grupo de difusión de WhatsApp información a todas las familias sobre que ya se encuentran disponibles los resultados de la PAES 2024.

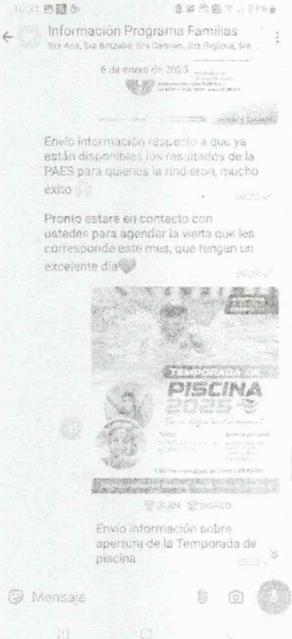
- Se envía a través de grupo de difusión de WhatsApp información a todas las familias sobre apertura de Temporada de piscina en el Complejo Deportivo Municipal de Bajos de Matte.
- Se realiza visita domiciliaria a usuaria Claudia Huenchullán Pailahueque para aplicar sesión metodológica APS 2 correspondiente a la dimensión de Trabajo y Seguridad e Ingresos.
- Se realiza visita domiciliaria a usuaria Beatriz Orellana Henríquez para realizar seguimiento familiar y ASL individual.
- Se realiza visita domiciliaria a usuaria Valeska Fuentes Pincheira para realizar seguimiento familiar y ASL individual.
- Se realiza visita domiciliaria a usuaria Carmen Varas Ortega para realizar seguimiento familiar.
- Se ingresa información para el registro y monitoreo.
- Se realiza visita domiciliaria a usuaria Alejandra Paillacán Jara para aplicar sesión metodológica APS 5 correspondiente a la dimensión de Vivienda y Entorno.
- Se realiza visita domiciliaria a usuario Rolando Pérez Opazo para realizar seguimiento familiar.
- Trabajo Administrativo.
- Trabajo Administrativo.
- Se ingresa información para el registro y monitoreo.
- Se ingresa información a la plataforma de Dideco.
- Se realiza visita domiciliaria a usuaria Silvia Soto para realizar seguimiento familiar.
- Se realiza visita domiciliaria a usuaria Catherine Peña Cancino para aplicar sesión metodológica APS 5 dimensión de Vivienda y Entorno.
- Se realiza visita domiciliaria a usuaria Karina San Juan Barriga para aplicar sesión metodológica APS 5 dimensión de Vivienda y Entorno.
- Se realiza visita domiciliaria a usuaria Francisca Carroza para realizar seguimiento familiar y ASL individual.
- Se ingresa información para el registro y monitoreo.
- Se realiza visita domiciliaria a usuaria Marisol Ramirez para realizar seguimiento familiar y ASL individual.
- Se realiza visita domiciliaria a usuaria Claudia Huenchullán Pailahueque para aplicar sesión metodológica APS 3 correspondiente a la dimensión de Salud.
- Se realiza visita domiciliaria a usuaria Ingrid Pino Pardo para realizar seguimiento familiar y ASL individual.
- Se realiza visita domiciliaria a usuaria Verónica Rios para realizar seguimiento familiar.
- Se ingresa información para el registro y monitoreo.
- Se envía información a través de whatsapp a todas las familias sobre la postulación al Programa Mujeres Jefas de Hogar.
- Se valida control niño sano familia Huenchullán Pailahueque.
- Se realiza visita domiciliaria a usuaria Nataly Díaz Aguirre para realizar seguimiento familiar y ASL individual.
- Se realiza visita domiciliaria a usuaria Fabiola Huaiquil Catrileo para realizar seguimiento familiar y ASL individual.
- Se realiza visita domiciliaria a usuaria Patricia Cornejo para realizar seguimiento familiar y ASL individual.
- Se realiza visita domiciliaria a usuaria Rosa Peña Díaz para realizar seguimiento familiar y ASL individual.
- Se envía información a través de whatsapp a todas las familias sobre diferentes ofertas laborales.
- Se ingresa información para el registro y monitoreo.
- Se realiza visita domiciliaria a usuaria Carolina Rojas Abarca para realizar seguimiento familiar y ASL individual.
- Trabajo Administrativo.
- Se ingresa información para el registro y monitoreo.
- Se realiza visita domiciliaria a usuaria Sara Jara Veliz para realizar seguimiento familiar.
- Se realiza visita domiciliaria a usuaria Marcela Ruiz para realizar seguimiento familiar y ASL individual.
- Se realiza visita domiciliaria a usuaria Sofía Gómez Obregón para realizar seguimiento familiar.
- Trabajo Administrativo.
- Se ingresa información para el registro y monitoreo.
- Se realiza visita domiciliaria a usuaria Claudia Huenchullán Pailahueque para aplicar sesión

metodológica APS 4 correspondiente a la dimensión de Educación.

- Reunión de equipo con JUIF.
- Se realiza visita domiciliaria a usuaria Ornella Campos para realizar seguimiento familiar.
- Trabajo Administrativo.
- Realizar informe técnico de gestión.
- Terminar informe honorarios.
- Trabajo Administrativo.
- Se ingresa información para el registro y monitoreo.

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

<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-01-02	<b>Descripción Cobertura:</b> Se realiza planificación de visitas para el mes de enero 2025.	<b>Tipo Cobertura:</b> FOTOGRAFÍA
		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-01-03	<b>Descripción Cobertura:</b> Se ingresa información para el registro y monitoreo.	<b>Tipo Cobertura:</b> FOTOGRAFÍA
		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-01-06	<b>Descripción Cobertura:</b> Se envía a través de grupo de difusión de	<b>Tipo Cobertura:</b>

	<p>WhatsApp información a todas las familias sobre apertura de Temporada de piscina en el Complejo Deportivo Municipal de Bajos de Matte.</p>	<p>FOTOGRAFÍA</p>
		
<p>Fecha Cobertura: 2025-01-07</p>	<p>Descripción Cobertura: Se ingresa información para el registro y monitoreo.</p>	<p>Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA</p>
		
<p>Fecha Cobertura: 2025-01-08</p>	<p>Descripción Cobertura: Se realiza visita domiciliaria a usuario Rolando Pérez Opazo para realizar seguimiento familiar.</p>	<p>Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA</p>

SECRETARÍA GENERAL DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA

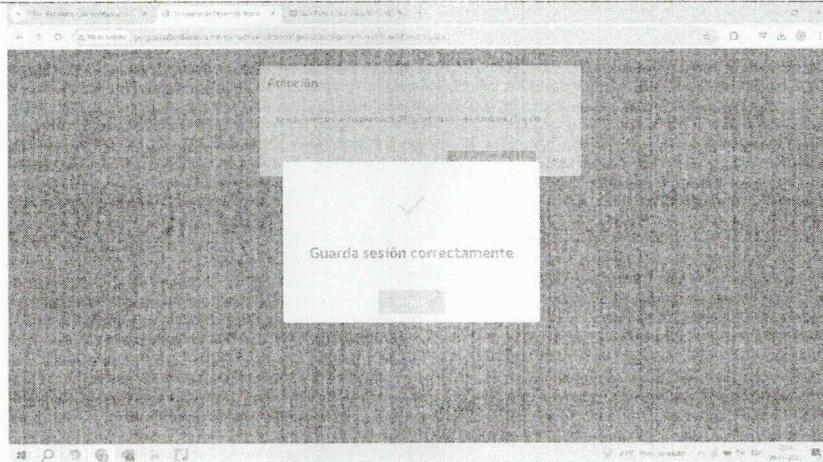
DETALLE DE LABORES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ENERO DEL AÑO 2025.

NOMBRE DE ACTIVIDAD / LABOR REALIZADA	DETALLE DE LA LABOR REALIZADA	FECHA DE ACTIVIDAD / LABOR	PERSONA RESPONSABLE
Visita Donceliense	SESIÓN APS 2	06-01-2025	Yocelin Campos
Visita Donceliense	SESIÓN APS 2	07-01-2025	Claudia Juanchukin
Visita Donceliense	seminario y Art	07-01-2025	Berthys Orellana
Visita Donceliense	seminario y Art	07-01-2025	Vale Martínez
Visita Donceliense	seminario	07-01-2025	Valeste Echeverri
Visita Donceliense	SESIÓN APS 5	08-01-2024	Carolina Vargas
Visita Donceliense	SESIÓN APS 5	08-01-2024	Alejandra P. Tora
Visita Donceliense	SEMINARIO	08-01-2024	Isabella Ortiz
Visita Donceliense	SEMINARIO	10-01-2024	Silvia Soto
Visita Donceliense	SESIÓN APS 5	10-01-2024	Silvia Soto
Visita Donceliense	SESIÓN APS 5	10-01-2024	Carolina Biza
Visita Donceliense	SESIÓN APS 5	10-01-2024	Karim Sofyan

Fecha Cobertura:  
2025-01-09

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

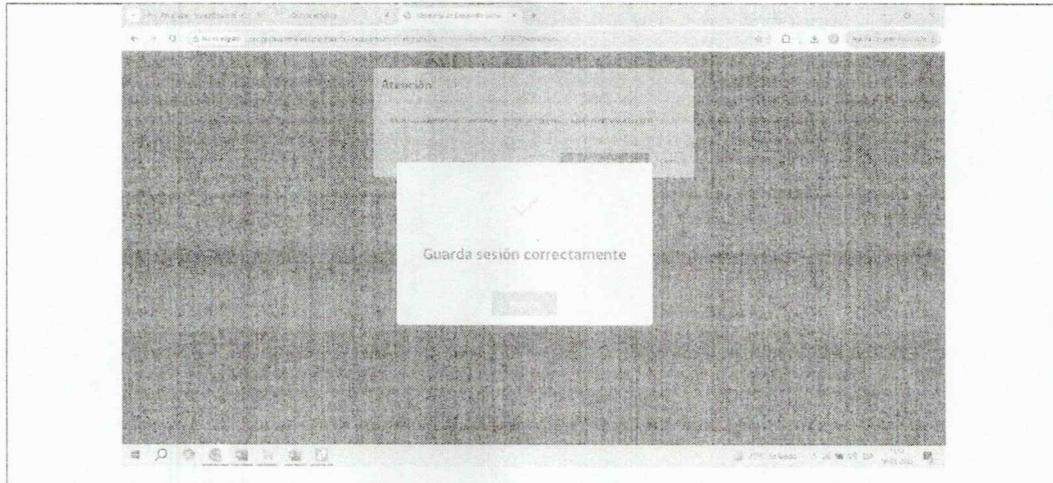
Tipo Cobertura:  
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:  
2025-01-10

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

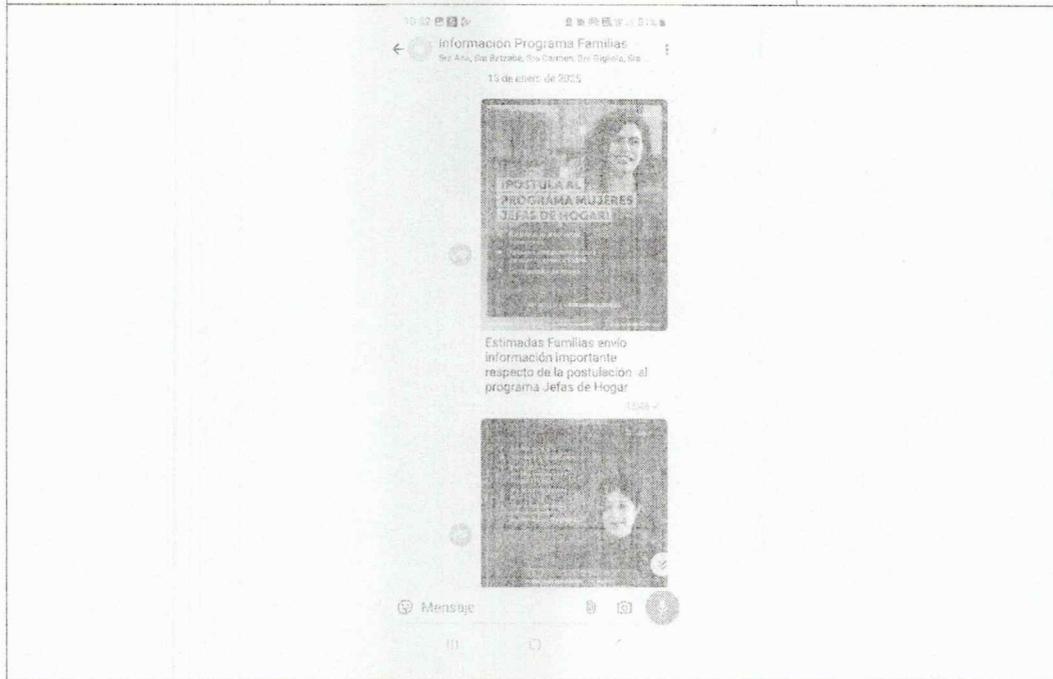
Tipo Cobertura:  
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:  
2025-01-13

Descripción Cobertura:  
Se envía información a través de whatsapp a todas las familias sobre la postulación al Programa Mujeres Jefas de Hogar.

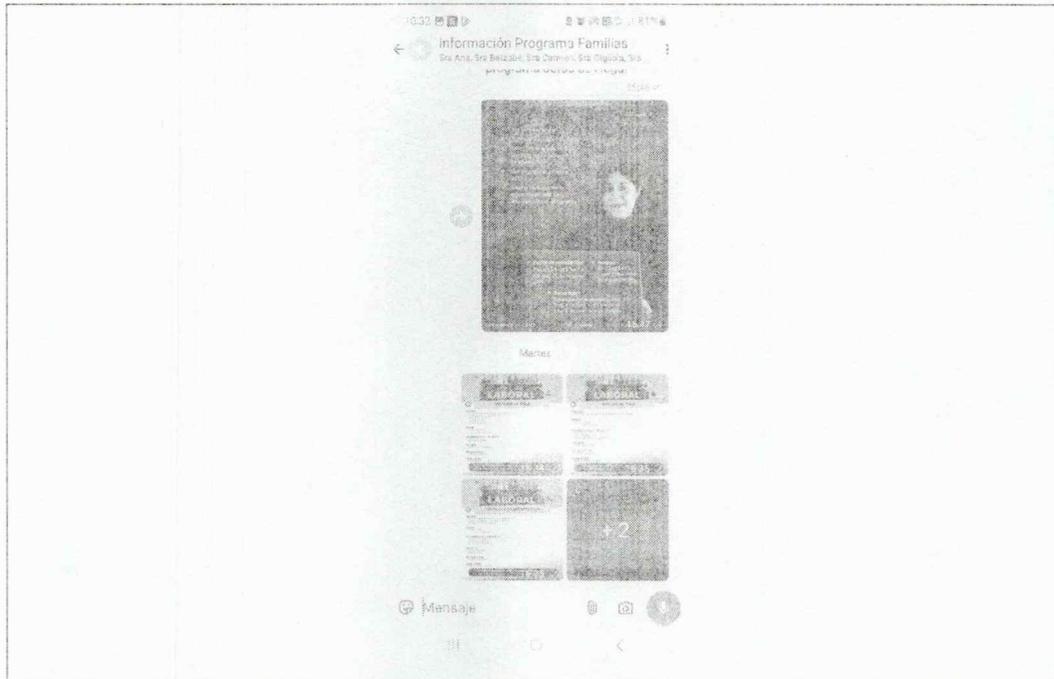
Tipo Cobertura:  
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:  
2025-01-14

Descripción Cobertura:  
Se envía información a través de whatsapp a todas las familias sobre diferentes ofertas laborales.

Tipo Cobertura:  
FOTOGRAFÍA



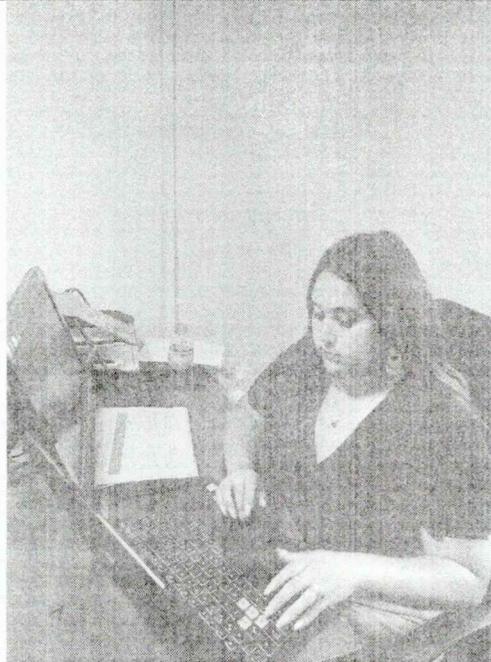
Fecha Cobertura: 2025-01-15	Descripción Cobertura: Se realiza visita domiciliaria a usuaria Carolina Rojas Abarca para realizar seguimiento familiar y ASL individual.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------

SISTEMA MUNICIPAL DE REGISTRO EN FINANZAS  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DETALLE DE LABORES REALIZADAS DURANTE EL MES DE ENERO DEL AÑO 2025.

Nº	NOMBRE DE ACTIVIDAD / LAB. REALIZADA	DEVASE DE LABORA REALIZADA	FECHA DE ACTIVIDAD/LABOR	NOMBRE Y FIRMA
1	Visita Educativa	Seguimiento y ASL	15-01-2025	Carolina Rojas
2	Visita Domiciliaria	SEGUIMIENTO	16-01-2025	SANA JARA
3	Visita Domiciliaria	SEGUIMIENTO Y ASL	16-01-2025	Flora María Ruiz
4	Visita Domiciliaria	SEGUIMIENTO Y ASL	16-01-2025	Sofía María Rojas
5	Visita Domiciliaria	SEGUIMIENTO APS 4	17-01-2025	Claudia Ximena Ullrich
6	Visita Domiciliaria	SEGUIMIENTO Y ASL	17-01-2025	Diana Angarita

Fecha Cobertura: 2025-01-16	Descripción Cobertura: Trabajo Administrativo.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------



Fecha Cobertura:  
2025-01-17

Descripción Cobertura:  
Reunión de equipo con JUIF.

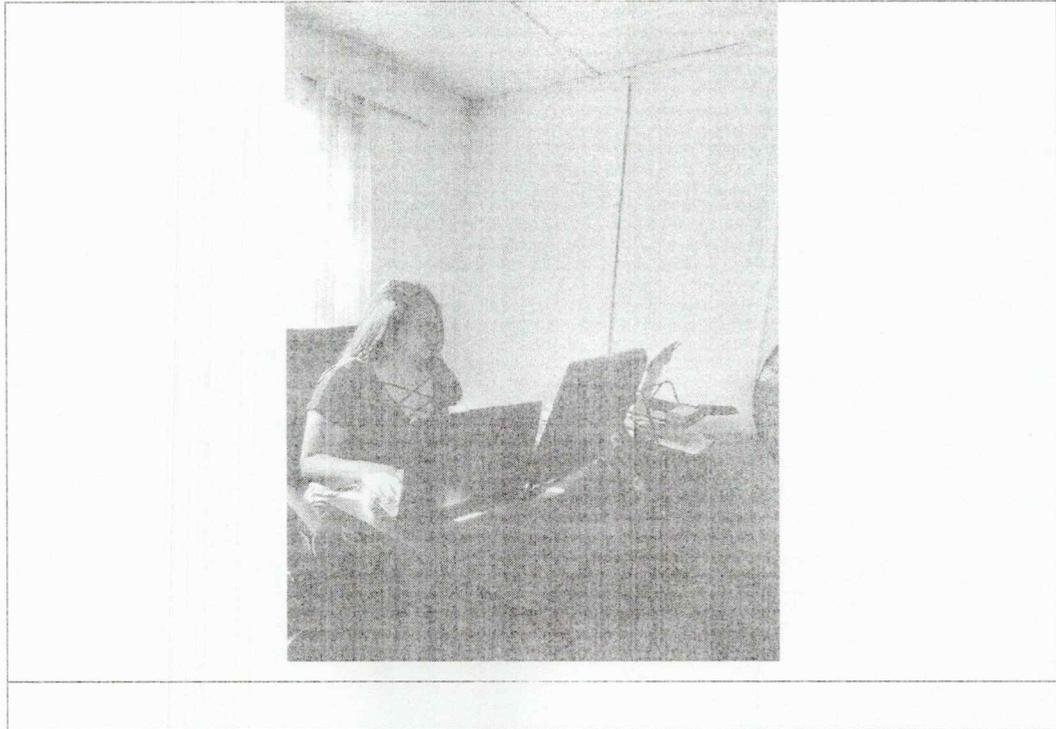
Tipo Cobertura:  
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:  
2025-01-20

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, en la que se desempeña.

  
\_\_\_\_\_  
**JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA**  
**DIRECTOR**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**



  
\_\_\_\_\_  
**JOHANA CATALINA CELIS PINTO**  
**COORDINADOR (A) PROGRAMA**



