

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

ENERO	2025
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	MARIA JOSE VASQUEZ OTERO		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio:	Imputación: 114.05.96.052.001	Centro de Costos:
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 (LINEA DE SALIDA) • GENERAR UN VINCULO DE CONFIANZA CON LA FAMILIA Y SUS INTEGRANTES. • PROMOVER UN DIALOGO 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, PRIVADOS, 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 PUBLICA O PRIVADA CON EL PROPOSITO 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 VIA ONLINE A PROGRAMAS DE OFERTA PREFERENTE. • PARTICIPAR DE JORNADAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN. • EMISIÓN DE INFORMES DE DERIVACIONES INTERNAS Y EXTERNAS. • ATENCIÓN DE DEMANDA ESPONTANEA EN CENTRO COMUNITARIO MUNICIPAL. • APLICAR DIAGNÓSTICOS A FAMILIAS QUE HAN SIDO ESCOGIDAS A PARTICIPAR DEL PROGRAMA.

III.- Descripción de las funciones realizadas.

Se realiza informe de servicios realizados del mes anterior.
 Se revisa información en afc por caso de familia Tobar Tobar.
 Trabajo administrativo
 Se sube sesión familiar y laboral de familia Peralta Araos.
 Se sube información familiar y laboral de familia tobar tobar.
 Se realiza trabajo administrativo.
 Se realizan transparencias del mes pasado.
 Se realiza sesión laboral.
 Se revisan puntajes de Paes.
 Se realiza carpeta con antecedentes de la familia Catalán Torrealba.
 Se sube información a sistema sso familia Pávez Cerón.

Se sube información a sistema Gómez Solís.
Se sube información de boleta de teléfono del mes anterior.

Se sube información a sistema de sesión familiar Aguayo Bravo. Se realiza material de violencia intrafamiliar. Envío de documentación postulación a programa seguridad alimentaria. Se sube información a sistema familia espina vejar. Se sube información a sistema Farias Tamayo. Se realiza sesión laboral a familia farias Tamayo.

Se realiza sesión familiar Diaz Álvarez. Se realiza sesión familiar familia Aguayo Bravo. Se realizan visitas domiciliarias familias ; Nicol Figueroa, Viviana Ibarra Lobos y Viviana Aguayo Bravo. Se realiza sesión familiar familia Castillo Manríquez. Se registra información en sistema sesión laboral Castillo Manríquez. Se registra información en sistema sso Natalia Veliz Gonzáles. Se realiza trabajo administrativo.

Se sube información a ficha de registro Armijo Diaz. Se sube información a sistema sso familia Hernández Moreira.

Se sube información a sistema familia Cisterna Morales. Se registra información en ficha de registro familia Cisterna Morales. Se sube información a sistema sso Familia Salgado Hidalgo. Se registra sesión familiar familia salgado hidalgo. Se realiza entrega información de postulación a Prodemu. Se sube información a ficha de registro familia López morales. Se sube sesión numero 8 a sistema familia López Morales. Se realiza trabajo administrativo.

Se envía correo a encargada de DIMAO.

Se realiza visita domiciliaria a Natalia Armijo Diaz, Viviana Muñoz

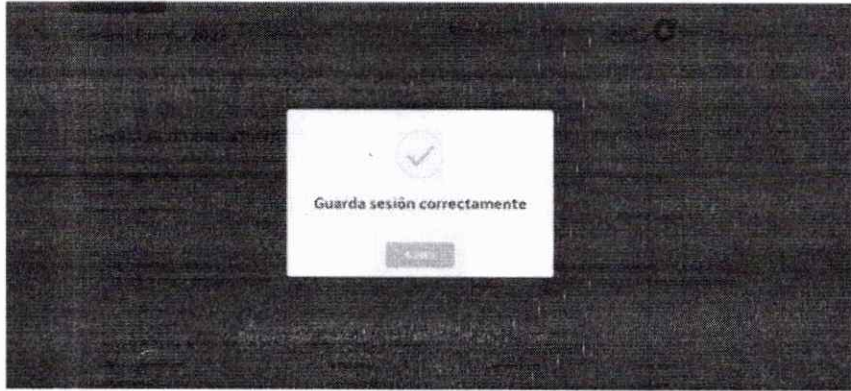
Se envía información a familias sobre alerta de estafa. Se sube información a sistema sso familia Gomez Solís. Se sube información a sistema sesión de educación familia Armijo Díaz. Se sube información a sistema sso familia Cortes Castillo. Se completa cuestionario de oferta familia Muñoz donoso. Se sube información a sistema sso familia Armijo.

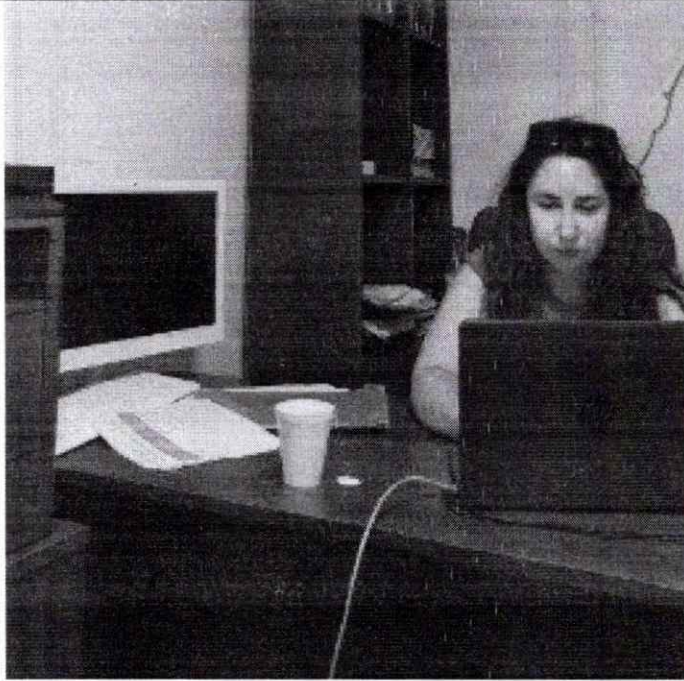
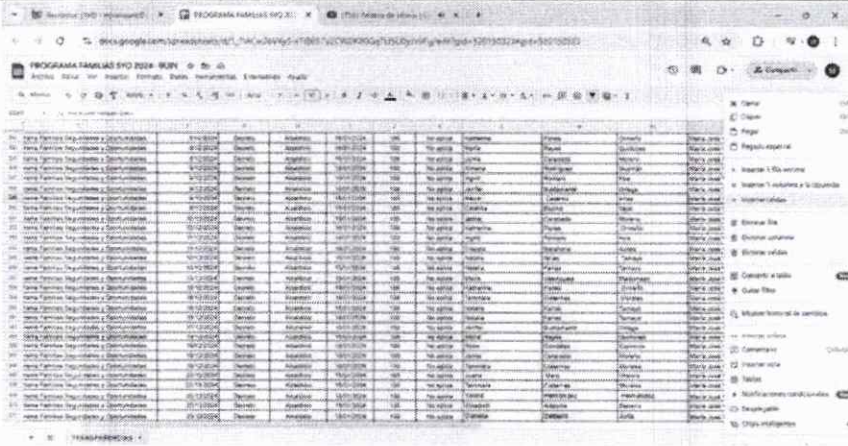
Se realiza sesión familiar a las siguientes familias; Erika Zelada Vásquez, Maylyn Carrasco, Jenifer Bustamante, Ingrid Romero Roa, Carla Patricia Solís.

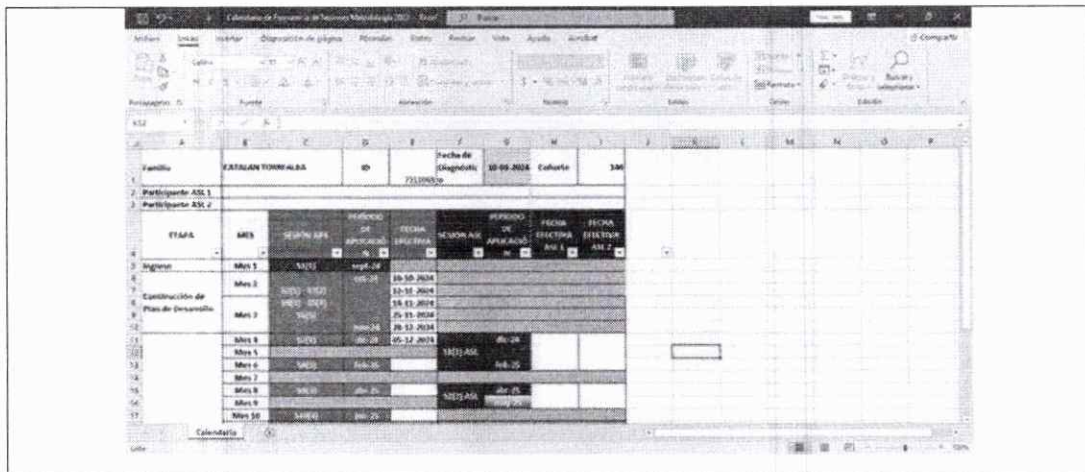
Se realiza trabajo administrativo. Se compila información para hacer informe de honorarios. Se sube información a sistema SSO.



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

Fecha Cobertura: 2025-01-02	Descripción Cobertura: Se sube información familiar y laboral de familia Tobar Tobar	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:

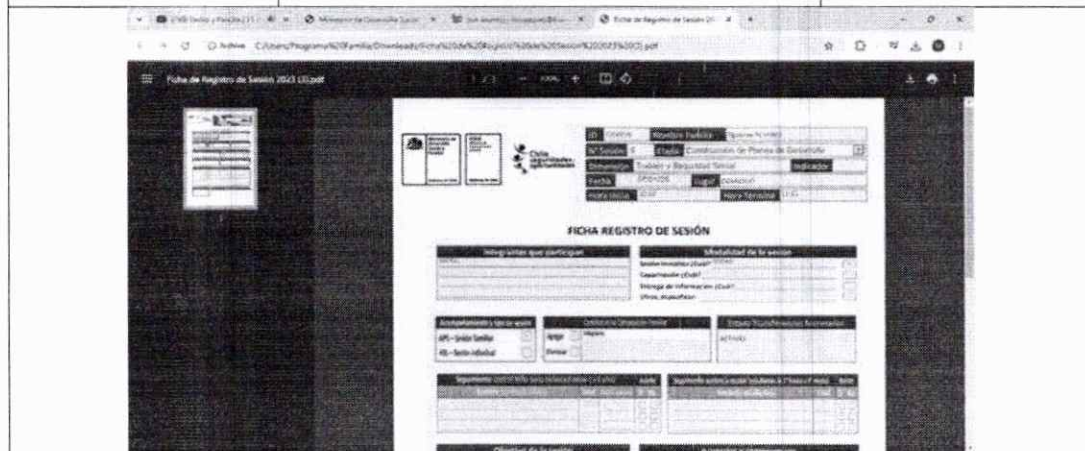
2025-01-02	Trabajo administrativo	FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-01-03	Descripción Cobertura: Se realizan transparencias del mes pasado	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-01-06	Descripción Cobertura: Se realiza carpeta con antecedentes de la familia Catalan Torrealba	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2025-01-07

Descripción Cobertura:
Se realiza sesión familiar Diaz Álvarez

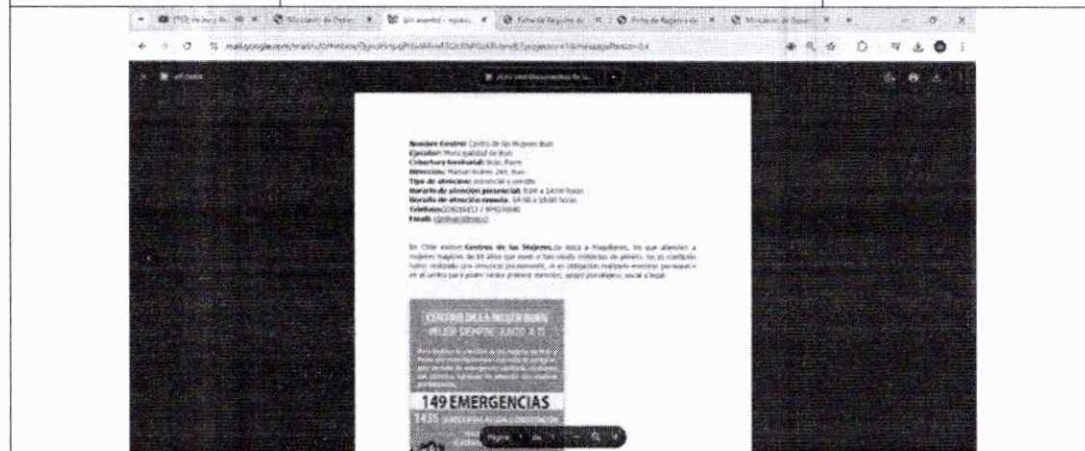
Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2025-01-08

Descripción Cobertura:
Se realiza material de violencia intrafamiliar.

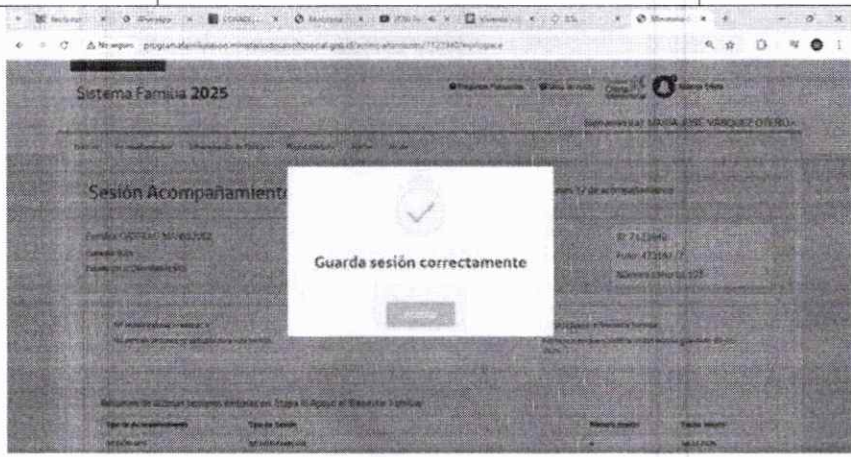
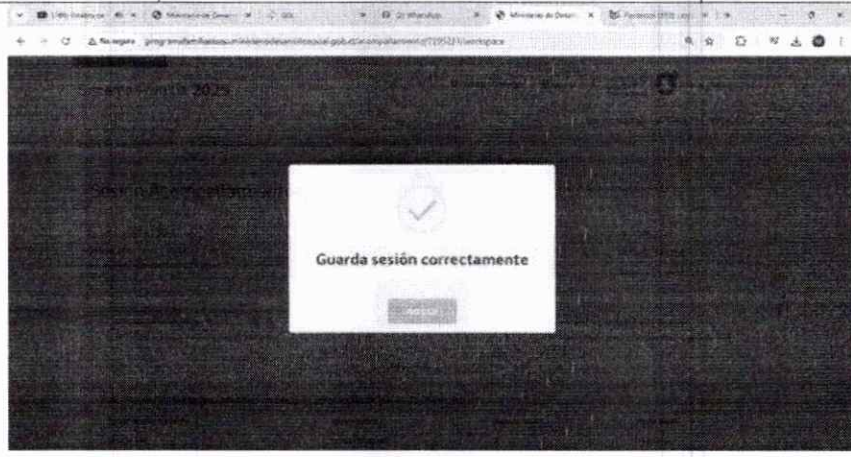
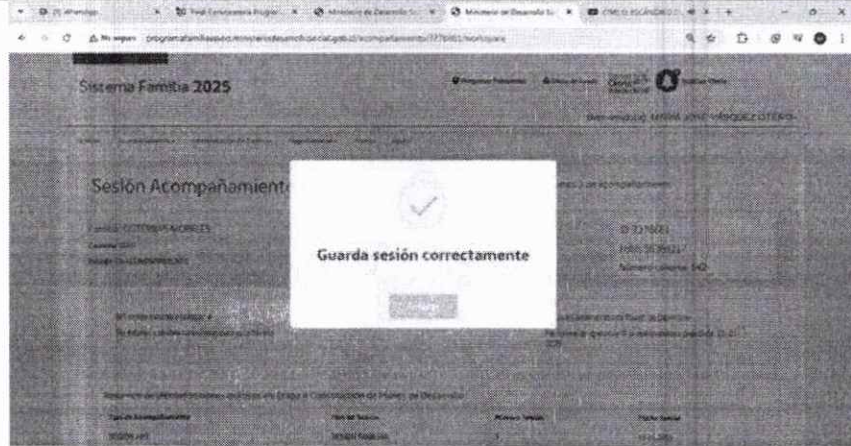
Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



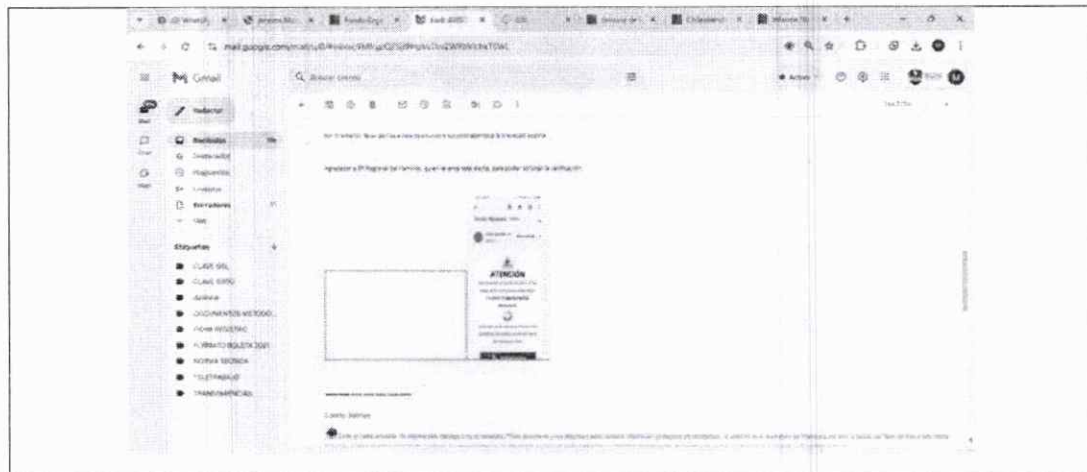
Fecha Cobertura:
2025-01-09

Descripción Cobertura:
Se realiza sesión familiar familia Castillo

Tipo Cobertura:

Manríquez	FOTOGRAFÍA	
		
Fecha Cobertura: 2025-01-10	Descripción Cobertura: Se sube información a ficha de registro Armijo Diaz	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-01-13	Descripción Cobertura: Se sube información a sistema familia Cisterna Morales	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		





Fecha Cobertura:
2025-01-17

Descripción Cobertura:
Se realiza sesion familiar a las siguientes familias; Erika Zelada Vasquez, Maylyn Carrasco, Jenifer Bustamante, Ingrid Romero Roa, Carla Patricia Solis.

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



FICHA REGISTRO DE SESIÓN

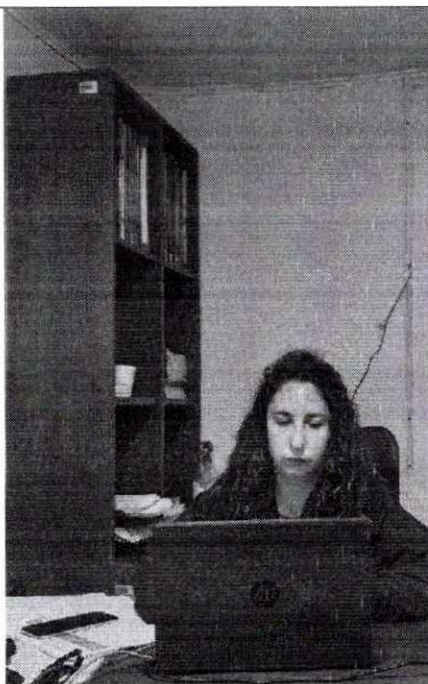
Integrantes que participan	Modalidad de la sesión
ERIKA	Sesión temática ¿Cuál? TODAS
	Capacitación ¿Cuál?
	Entrega de información ¿Cuál?
	Otros, especificar:

Acompañamiento y tipo de sesión **Cambios en la Composición Familiar** **Estado Transferencias Monetarias**

Fecha Cobertura:
2025-01-20

Descripción Cobertura:
Trabajo administrativo

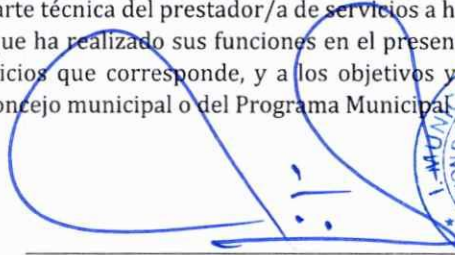
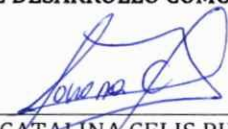
Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



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 que se desempeña.


JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA**DIRECTOR****DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**
JOHANA CATALINA CELIS PINTO
COORDINADOR (A) PROGRAMA