

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

FEBRERO	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.

- Solicitar a equipo de trabajo subir transparencias del mes anterior en planilla excel.
- Informar a equipo de trabajo sobre transferencia realizada para la ejecución del programa Familias.
- Enviar datos de cuenta para realizar comprobante de ingreso.
- Subir comprobante de ingreso en sistema SISREC.
- Tramitar anexo n°3 en departamento de jurídica.
- Compartir con Apoyo Familiar información sobre subsidio de agua potable.
- Orientar a las Apoyos Familiares sobre aspectos de la norma técnica y las transferencias monetarias.
- Enviar actas firmadas a la AP.
- Compartir con encargada del programa Buin Joven información sobre fundación Generation Chile,

sobre cursos disponibles gratuitos para jóvenes.

- Revisar caso de familia Gutierrez Gallardo con Apoyo Familiar.
- Contactar a usuaria Elizabeth Gutierrez Gallardo vía teléfono para conocer si continuará participando del programa, dale a conocer compromisos adquiridos al aceptar la participación.
- Enviar correo a encargada regional de las Transferencias Monetarias sobre consulta realizada por usuaria.
- Consultar a contraparte de Fosis sobre Visto Bueno de Encargada Regional que autoriza pago de movilización.

-Compartir con equipo de trabajo información sobre reporte de sesiones entre Enero a Diciembre año 2024.

- Orientar Apoyo Familiar sobre la tramitación de traslado.
- Compartir resolución exenta sobre convenio, comprobante de ingreso y nomina excel con funcionario del departamento de Contabilidad.
- Compartir con equipo de trabajo calendario de Oferta Intersectorial en la dimensión de Salud, Familia y Comunidad.
- Tramitar memo sobre pago de movilización de equipo de trabajo.
- Reasignar familias en sistema SSOO.
- Tramitar memo sobre Anexo de contrato de las Apoyos Familiares.

-Enviar transparencias del mes anterior a encargada.

- Compartir licencia médica con director de Dideco y Apoyo Provincial de María José Vásquez.
- Solicitar firma electrónica digital a funcionario de finanzas, correspondiente a rendición del mes anterior.
- Enviar correo de confirmación para asistencia a ceremonia de aniversario de Buin.
- Enviar rendición de cuentas sin movimientos del mes anterior.
- Solicitar decretos a funcionaria de Secmu sobre Programa Familias 2025, resolución exenta de MET-F-00043 resolución exenta de MET-F-00073.
- Enviar consulta a encargada de Chile Atiende sobre el Aporte Familiar Permanente.
- Informar a equipo de trabajo sobre problemas en sistema SSOO.
- Enviar traslado de familia Ayala Velez a la Apoyo Familiar Yanira Bravo.

-Revisar traslado de familia Aedo Soto con observaciones realizadas por Apoyo Provincial.

- Solicitar al Coordinador Técnico autorizar a técnicos en informática que revisen computador y conexión a internet.
- Revisar ordinario enviado por contraparte de Fosis sobre plan de cobertura para el año 2025.
- Realizar consulta a encargada de Chile Atiende sobre pagos de usuarias del programa.
- Solicitar decretos a funcionaria de Secmu
- Resolver dudas de funcionaria de Recursos Humanos sobre solicitud de anexos de contrato según orientaciones técnicas de Fosis.
- Compartir información con equipo de trabajo sobre postulación al Subsidio de Arriendo.
- Enviar plan de gastos año 2025 a la Apoyo Provincial.
- Revisar plan de cobertura asignado para el año 2025.
- Solicitar vía correo a encargada del proyecto nomina de beneficiarios del programa Emprendamos Semilla

-Compartir con equipo de trabajo información sobre programas de Sernameg.

- Compartir con equipo de trabajo información sobre curso de violencia de género.
- Compartir invitación de ceremonia de cierre con encargada de relaciones públicas de alcaldía.
- Resolver dudas de las profesionales sobre tramitación de traslado.

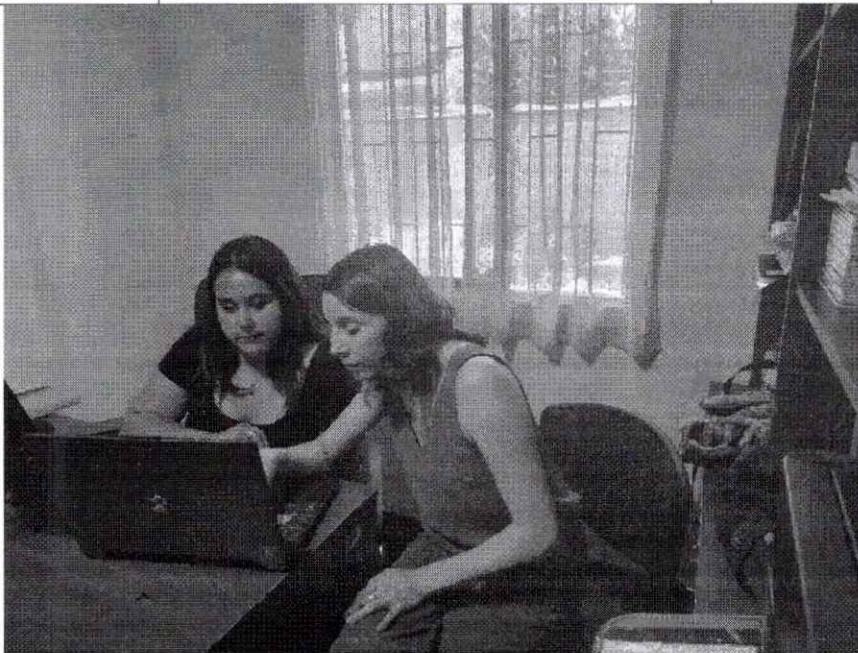
IV.- Cobertura: (mencionar y adjuntar documentos de respaldo).



Fecha Cobertura:
2025-02-06

Descripción Cobertura:
Orientar Apoyo Familiar sobre la tramitación de traslado.

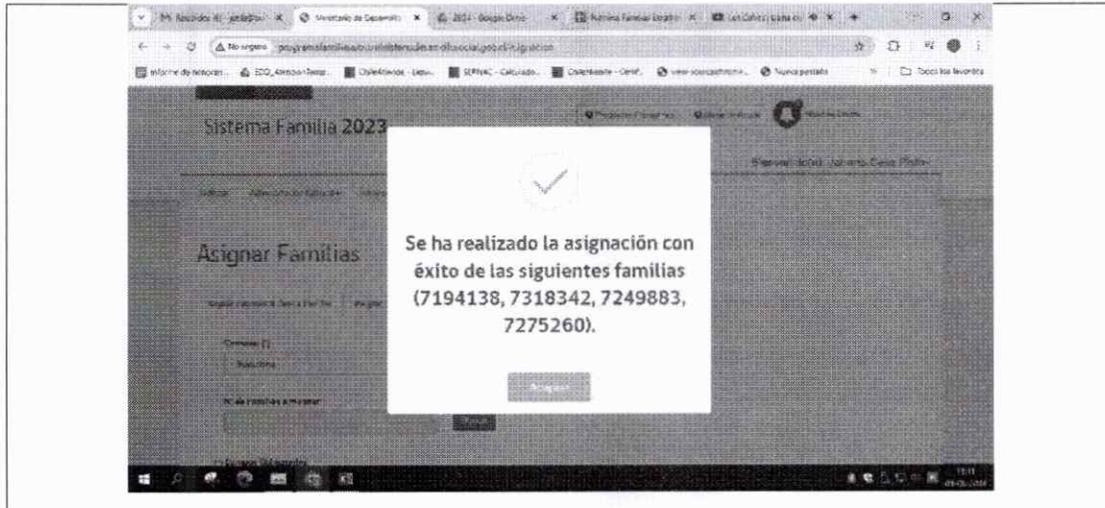
Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



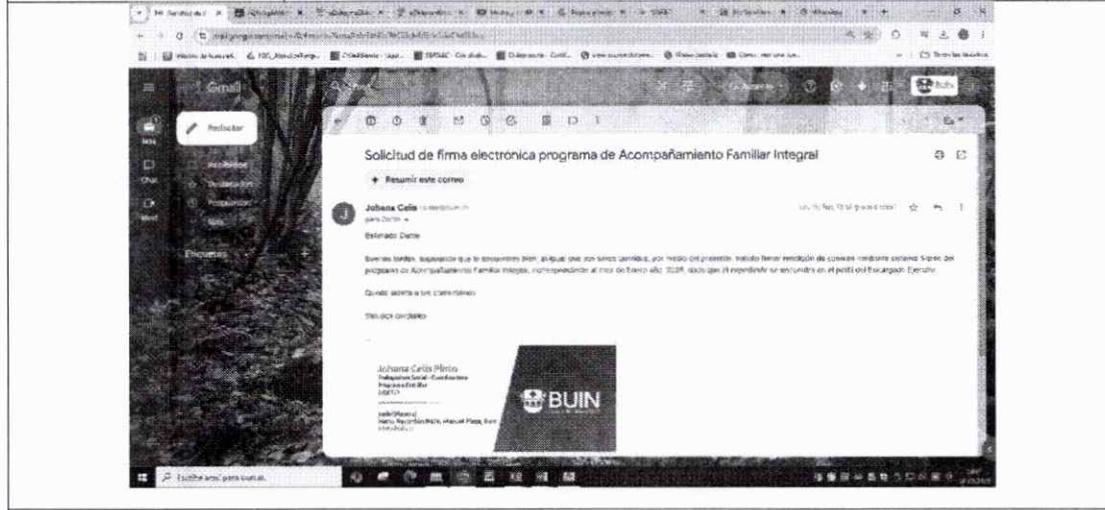
Fecha Cobertura:
2025-02-07

Descripción Cobertura:
Reasignar familias en sistema SSOO

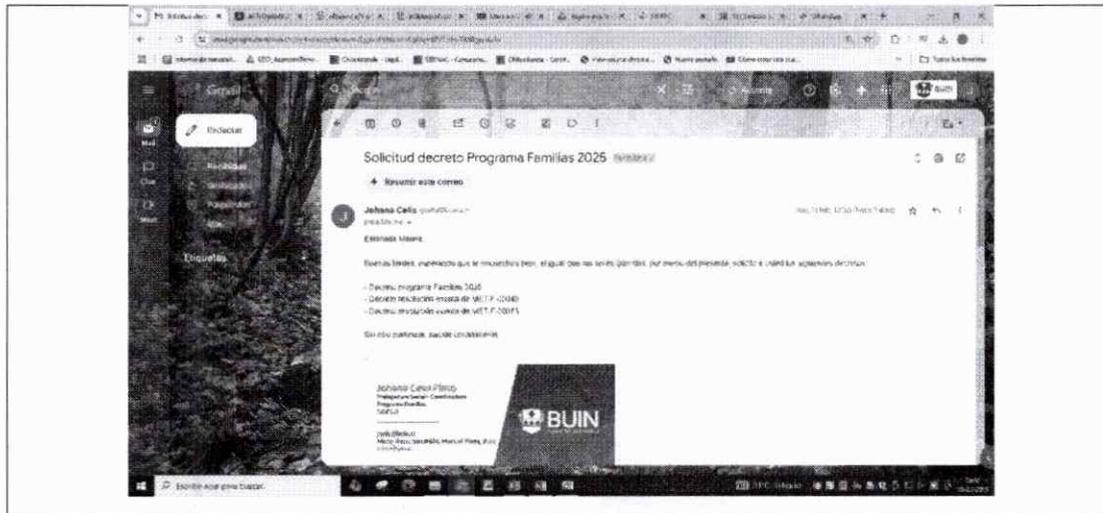
Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura: 2025-02-10	Descripción Cobertura: Solicitar firma electrónica digital a funcionario de finanzas, correspondiente a rendición del mes anterior	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
---------------------------------------	--	--------------------------------------



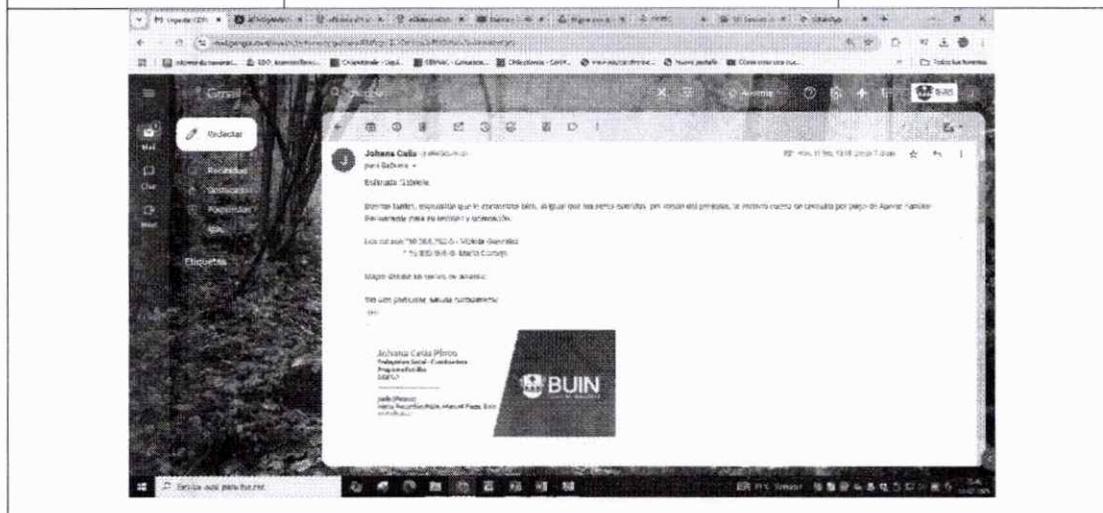
Fecha Cobertura: 2025-02-11	Descripción Cobertura: Solicitar decretos a funcionaria de Secmu sobre Programa Familias 2025, resolución exenta de MET-F-00043 resolución exenta de MET-F-00073	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
---------------------------------------	--	--------------------------------------



Fecha Cobertura:
2025-02-12

Descripción Cobertura:
Realizar consulta a encargada de Chile Atiende sobre pagos de usuarias del programa.

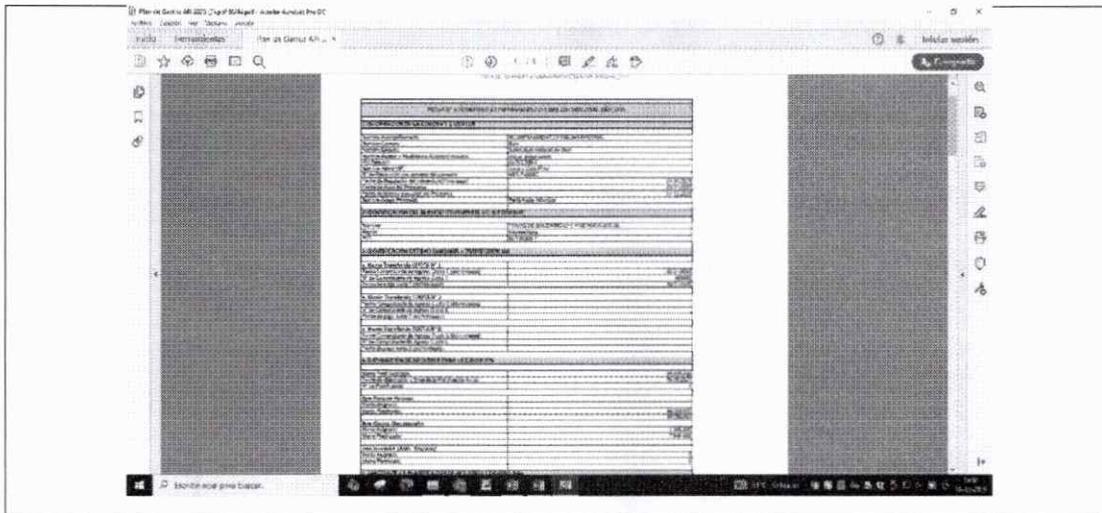
Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2025-02-13

Descripción Cobertura:
Enviar plan de gastos año 2025 a la Apoyo Provincial.

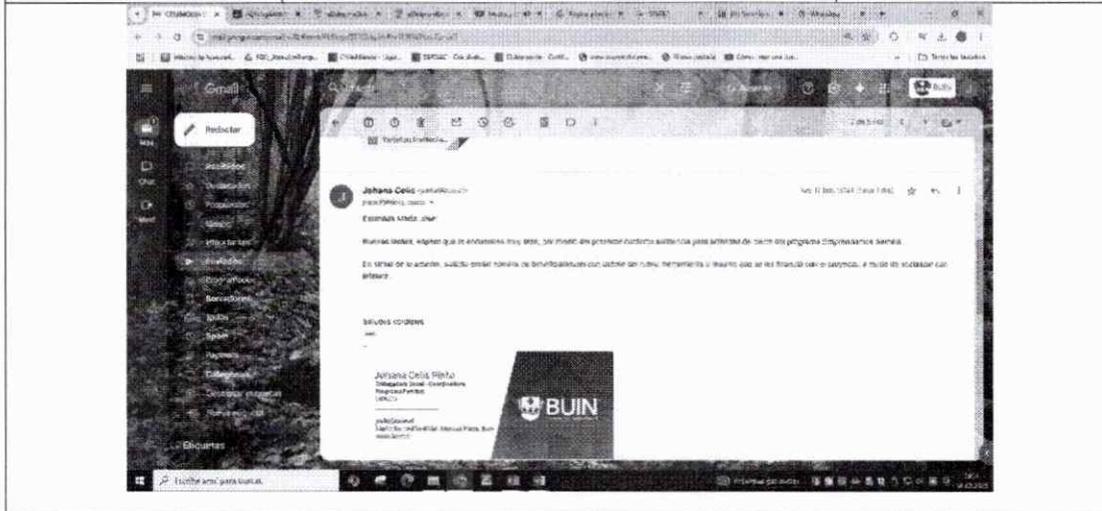
Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2025-02-17

Descripción Cobertura:
Solicitar vía correo a encargada del proyecto nomina de beneficiarios del programa Emprendamos Semilla

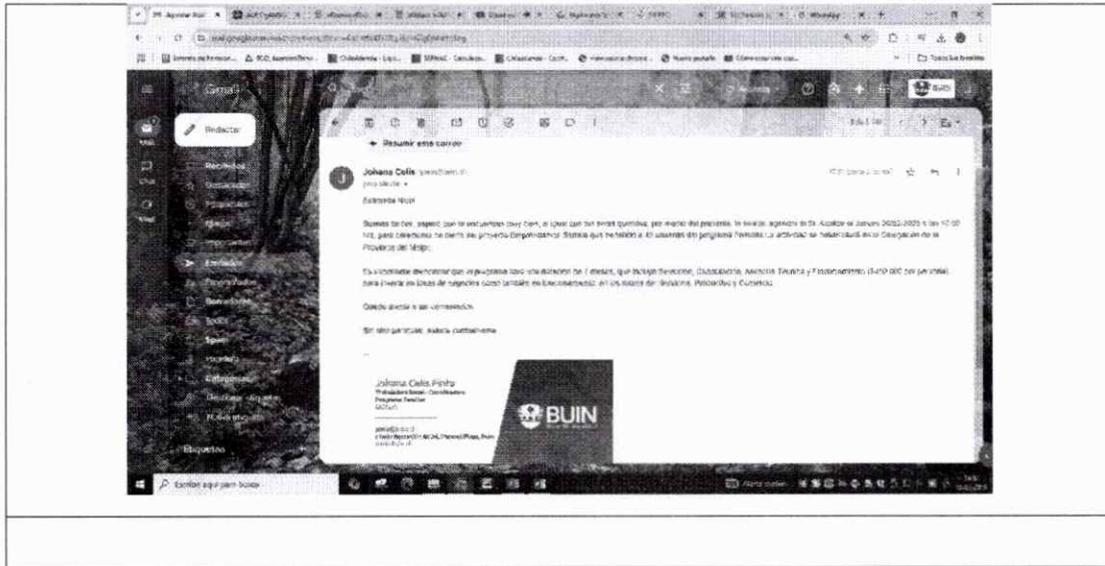
Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2025-02-18

Descripción Cobertura:
Compartir invitación de ceremonia de cierre con encargada de relaciones públicas de alcaldía.

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