



INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

FEBRERO	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 2025 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 2025.
- 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 capacitaciones de modalidad Triple P, si es requerido por contraparte ministerial.
- Participación en red comunal Chile Crece Contigo.

III.- Descripción de las funciones realizadas.

- Gestión de correo electrónico, se envía transparencia correspondiente al mes de enero a coordinadora del programa.
- Gestión de correo electrónico, se responde correo electrónico a profesional de OLN, respecto a información del programa y ficha de derivación.
- Se actualiza ficha de derivación del programa.
- Gestión de correo electrónico, se recepciona mail con reglas de ejecución 2025
- Se estudian reglas de ejecución 2025.
- Se acepta invitación en plataforma SIGEC, de nueva convocatoria 2025.
- Se toma conocimiento en plataforma SIGEC de monto asignado para el programa 2025, cronograma, formulario de proyecto y reglas de ejecución 2025.
- Se participa en reunión con coordinadora del programa para elaboración de solicitud de contratación del personal del programa.
- Gestión de correo, se envía correo electrónico a sociólogo de DIDEKO, consultando respecto a nuevo decreto del programa.
- Se realiza reunión con coordinadora del programa para revisión de últimos gastos realizados por el programa en convocatoria 2024.
- Se realiza distribución presupuestaria 2025, según montos indicados por contraparte Ministerial a través de correo electrónico.
- Gestión de correo electrónico, se responde correo a contraparte técnica ministerial, respecto a

capacitaciones 2025.

- Se realiza revisión del presupuesto de la convocatoria 2025 y se programan las fechas para realización de compras del programa.
- Gestión de correo, se recepciona derivación por parte de referente técnico comunal de CHCC.
- Gestión de correo, se recepciona correo por parte de coordinadora del programa en donde solicita agendar visitas domiciliarias para el día 06 de febrero.
- Se entrega certificados de participación en nivel de intervención grupal a Usuaría Carolina Contreras Uribe en villa los Umbrales de Buin y usuaria Pradelina Bascuñán Cornejo en población Manuel Plaza.
- Se revisa formulario de proyecto 2024 para identificar lineamientos de trabajo y proyectar trabajo para convocatoria 2025, en conjunto con coordinadora del programa.
- Se participa en reunión con coordinador de OLN, para responder a elaboración de proyecto AC y CP, en donde solicita trabajo colaborativo con OLN.
- Gestión de correo, se recepciona correo por parte de profesional de OLN, coordinando reunión para el día 11 de febrero.
- Se concurre a dependencias de Dideco, con motivo de solicitar autorización a director de pagar a profesionales de AC y CP con fondos propios.
- Se identifican y coordinan primeros usuarios para ser intervenidos en convocatoria 2025.
- Redacción de memo, pago con fondos propios.
- Recopilación de documentos para pago con fondos propios como reglas de ejecución 2025, correo de la contraparte respaldando imputación de gastos al programa y periodo de ejecución de la convocatoria.
- Se asiste a DIDECO para entregar documento referente al programa, (solicitud de pago con fondos propios, mientras llegan recursos del programa).
- Gestión de correo electrónico, se recepciona correo por parte de coordinadora del programa en donde solicita avance del proyecto 2025.
- Se realiza avance en la elaboración del proyecto correspondiente a convocatoria 2025, en conjunto con coordinadora del programa.
- Se Prepara material para ser presentado en reunión a realizar el día 11 de febrero en dependencias de OLN.
- Participación en reunión con profesionales OLN, donde se realiza la presentación del programa AC y CP, en conjunto con coordinadora del programa
- Se terminan puros de proyecto para ser subido a SIGEC
- Se ingresan distribución presupuestaria en plataforma SIGEC.
- Se ingresa proyecto convocatoria 2025 en plataforma SIGEC, con supervisión de coordinadora del programa.
- Se prepara archivo Excel en Google Drive, para ser compartido con profesionales de OLN, en donde podrán acceder a las actualizaciones correspondientes de los estados de atención de las derivaciones que se encuentren bajo su responsabilidad
- Avance en elaboración de documento de ejecución del programa convocatoria 2024, en conjunto con coordinadora del programa, solicitado por contraparte técnica ministerial.
- Se realiza trabajo administrativo necesario para convocatoria 2025, creación de archivos Excel para nuevos ingresos, archivo Excel para compartir con OLN y mantener informados sobre estados de atenciones de sus usuarios.
- Lectura de documento para la ejecución del componente de "Apoyo a la Crianza y Competencias parentales" convocatoria 2025.
- Gestión de correo, se confirma reunión con contra parte ministerial Ricardo Torres para el día Lunes 17 de febrero a las 15:30 hrs.
- Se realiza llamado a Constanza Madariaga de RRHH, para obtener información de decreto de pago con fondos propios.
- Se revisan observaciones del proyecto 2025 realizadas por contra parte ministerial Ricardo Torres, para ser mejoradas.
- Se realiza seguimiento vía telefónica de decreto para pago con fondos propios
- Se realizan modificaciones solicitadas por contraparte ministerial, en proyecto 2025.
- Se realiza reunión con coordinadora, preparando reunión con contraparte ministerial y revisión de proyecto.
- Se participa en reunión con contraparte ministerial Ricardo Torres, para realizar correcciones en

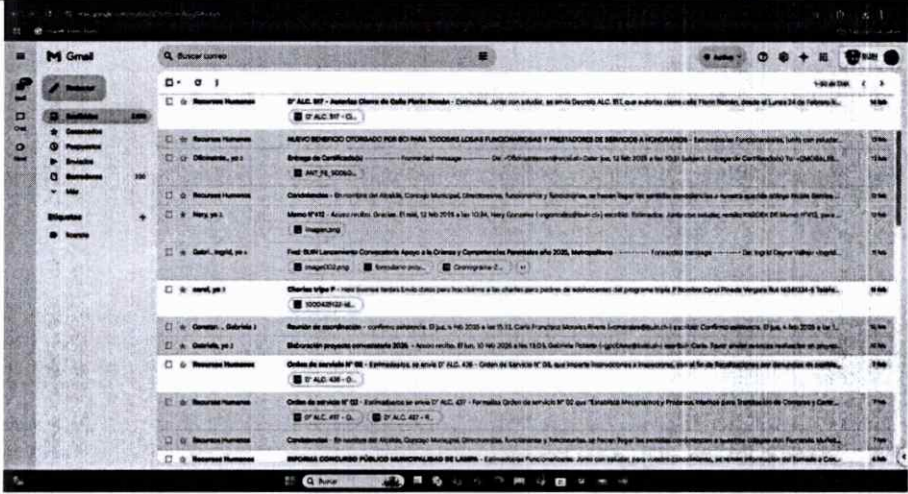
- proyecto correspondiente a convocatoria 2025.
- Seguimiento de decreto de pago con fondos propios.
 - Correcciones del proyecto en conjunto con coordinadora del programa.
 - Gestión de correo, se envía mail informativo a profesionales de OLN, con archivo drive adjunto para que puedan controlar casos derivados a Triple P.
 - Se realiza trabajo administrativo. Actualización de datos de usuarios, revisión de carpetas etc.
 - Actualización de plataformas

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

Fecha Cobertura: 2025-02-06	Descripción Cobertura: Entrega de certificados	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-02-06	Descripción Cobertura: Reunión con coordinador de OLN.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA

		
Fecha Cobertura: 2025-02-10	Descripción Cobertura: Reunión con coordinadora del programa para le elaboración de proyecto	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-02-11	Descripción Cobertura: Reunión con profesionales de OLN	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA

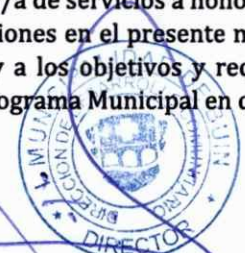
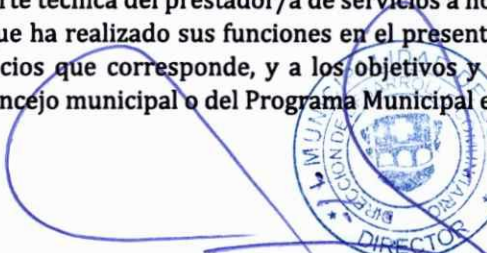


Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2025-02-18	Correos gestionados durante el mes	FOTOGRAFÍA
		

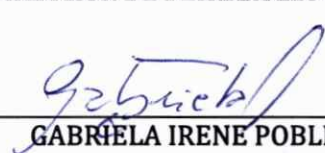
V.- Observaciones.

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

