



INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

MARZO	2025
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	JOHANA CATALINA CELIS PINTO		
2.- Rut.			
3.- N° Decreto.	Alcaldicio: 480	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.

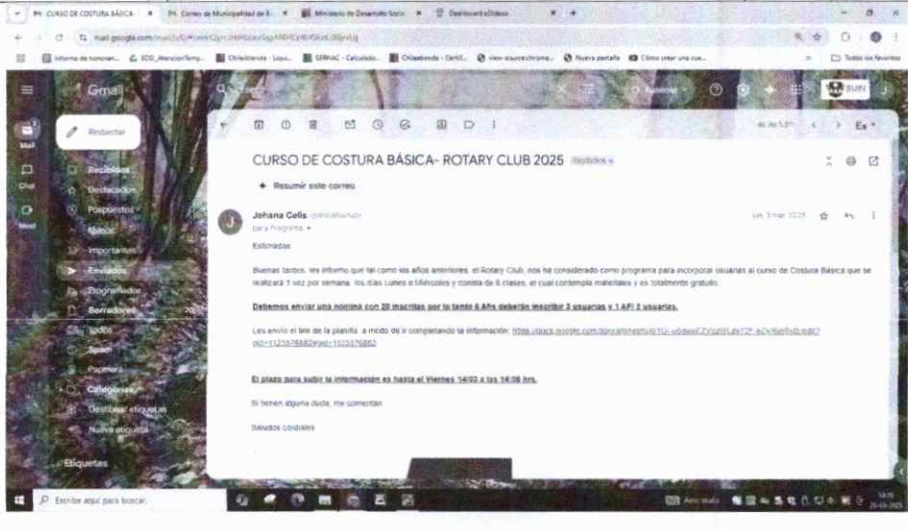
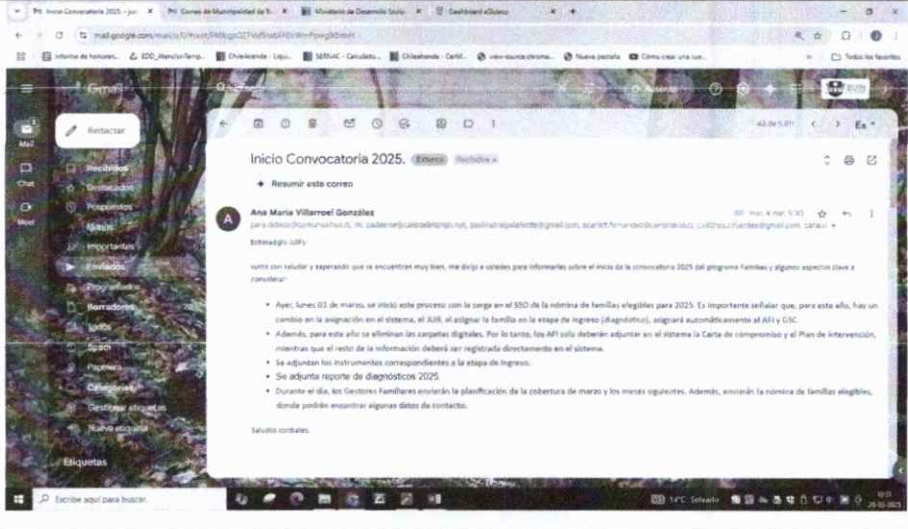
- Compartir con equipo de trabajo información sobre talleres que imparte el programa Mujer Jefas de Hogar.
- Compartir con equipo de trabajo información sobre cambios en la forma de asignación de familias en sistema SSOO.
- Informar a equipo de trabajo sobre curso de costura básico que imparte el Rotary, a modo de inscribir a participantes al taller.
- Solicitar a funcionaria de Recursos Humanos los contratos de trabajo.
- Solicitar libro mayor del mes anterior a funcionario de Contabilidad.
- Compartir con equipo de trabajo indicaciones del inicio de la aplicación de los diagnósticos año 2025.
- Tramitar bitácoras de movilización del equipo de trabajo.
- Resolver dudas del equipo de trabajo sobre las nuevas indicaciones en torno a subir los diagnósticos en SSOO.

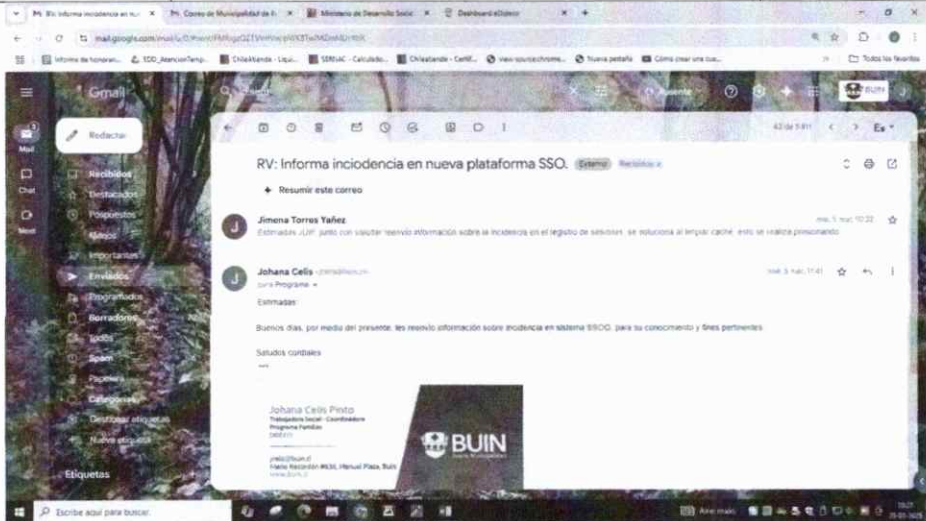
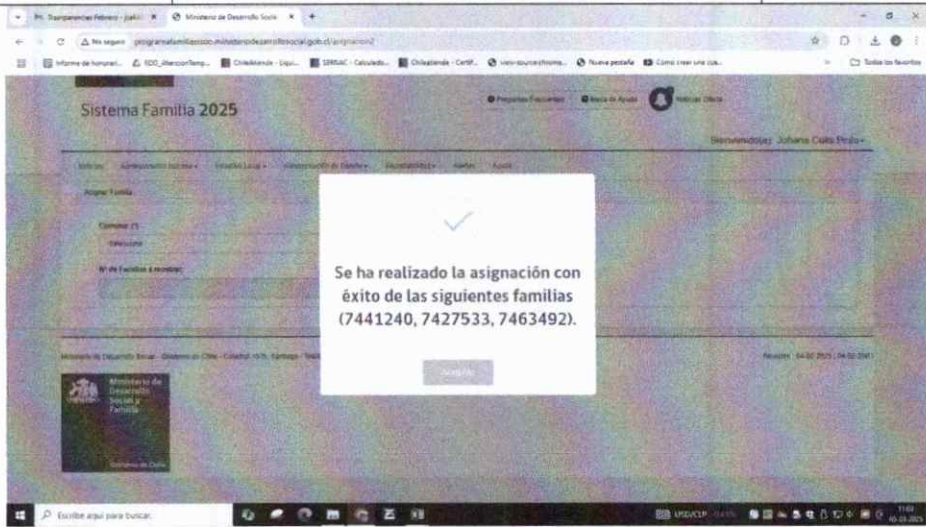
- Informar incidencia en sistema SSOO a equipo de trabajo.
 - Enviar transparencias a encargada del mes anterior.
 - Revisar correo enviado por Gestor Familiar Sobre cobertura anual planificada para la comuna de Buin, a modo de organizar con equipo de trabajo asignaciones.
 - Asignar familias en sistema SSOO a equipo de trabajo para comenzar a realizar los diagnósticos.
 - Solicitar a funcionario de contabilidad aplicar firma electrónica en sistema Sisrec de rendición de cuentas.
 - Enviar nómina de usuarias inscritas a cursos de oficina de la Mujer.
 - Solicitar a funcionario de informática del Dideco que realice modificación de informe de honorarios de María José Vásquez.
 - Asistir a reunión sobre lineamientos del programa familias con Encargada Regional.
 - Realizar consultas con Apoyo Provincial sobre aspectos de cierre financiero del programa.
 - Solicitar a funcionario de remuneraciones realizar cálculo de pago de María José Vásquez por licencia médica.
 - Informar a Gestor Familiar sobre estado de avance de diagnósticos realizados en durante la semana por la Unidad de Intervención Familiar.
 - Tramitar memo en dideco para solicitar firma de certificado de inventario en departamento de finanzas.
 - Compartir con equipo de trabajo cursos Sence, a modo de difundir con familias del programa.
 - Organizar con equipo de trabajo agenda del vehículo municipal del mes de Marzo.
 - Informar a profesionales sobre modificaciones realizadas por Fosis para la etapa de Diagnóstico y Acompañamiento.
 - Entregar orientaciones a las profesionales sobre gestiones a realizar para derivar casos sociales.
 - Asignar familia en sistema SSOO para aplicar diagnostico.
-
- Informar a equipo de trabajo sobre capacitación de bono base a realizarse de manera online el 26/03, a modo que organicen las visitas.
 - Compartir con equipo de trabajo instrumento de norma técnica 2025.
 - Compartir vía correo formulario previo a la postulación de las ayudas técnicas con equipo de trabajo a modo de revisar casos que cumplen con los requisitos.
 - Realizar consulta a la Apoyo Provincial sobre dificultad para realizar inscripción a curso de marketing digital de usuarias del programa.
-
- Enviar correo a equipo de trabajo sobre reunión a realizarse el 18/03.
 - Realizar seguimiento a diagnósticos realizados a la fecha.
 - Enviar bitácora corregida a funcionario de finanzas según lo solicitado.
 - Solicitar a Gestor Familiar información para la elaboración del informe de planificación y evaluación, solicitada por contraparte de Fosis.
 - Enviar información de la cantidad de diagnósticos realizados por la Unidad de Intervención Familiar.
 - Asistir a inauguración de Oficina Local de la Niñez.
 - Compartir con equipo de trabajo información sobre programa Triple P.
 - Enviar nómina de inscritas a curso de Costura Básica del Rotary.
 - Compartir con equipo de trabajo información sobre actividades a realizarse en Zoológico Buin Zoo para personas en situación de discapacidad, a modo de difundir con las familias del programa.
 - Compartir con Apoyo Familiar respuesta sobre curso de Marketing Digital, a modo de difundir con usuarias interesadas.
 - Enviar correo a equipo de trabajo sobre encuentra de emprendimiento que se encuentra realizando Fosis, para usuarias que han participado anteriormente en diferentes programas.
-
- Realizar reunión de equipo mensual.
 - Compartir con equipo de trabajo capacitación online de actualización de norma técnica 2025, realizada por Apoyo Provincial de Fosis.
 - Compartir con equipo de trabajo documento de transferencias monetarias 2025.
 - Asignar familia en sistema SSOO a Afi Javiera Pérez para aplicar diagnóstico.
 - Compartir con equipo de trabajo taller informativo para mujeres emprendedoras.
 - Compartir con equipo de trabajo charla informativa sobre Síndrome de Down realizada por oficina

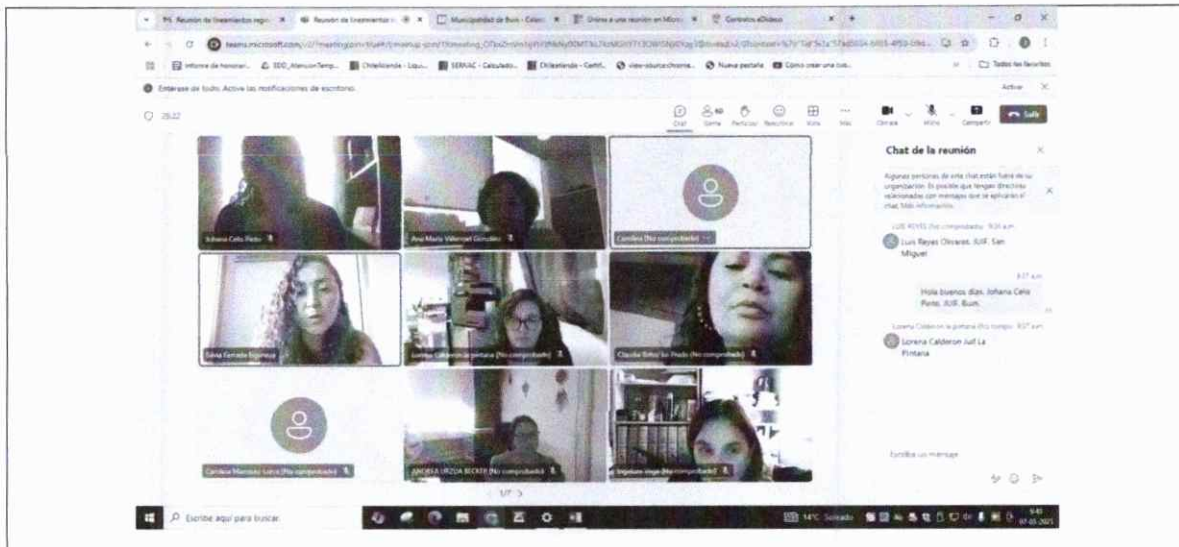
de Discapacidad y EDLI.


- Realizar documento de planificación y evaluación solicitado por contraparte de Fosis.
- Asistir a capacitación de Ayudas Técnicas de Senadis.
- Realizar seguimiento a documentación solicitada en Finanzas para realizar cierre financiero.
- Revisar documento de transferencias monetarias año 2025.
- Resolver dudas del equipo de trabajo sobre la norma técnica 2025.

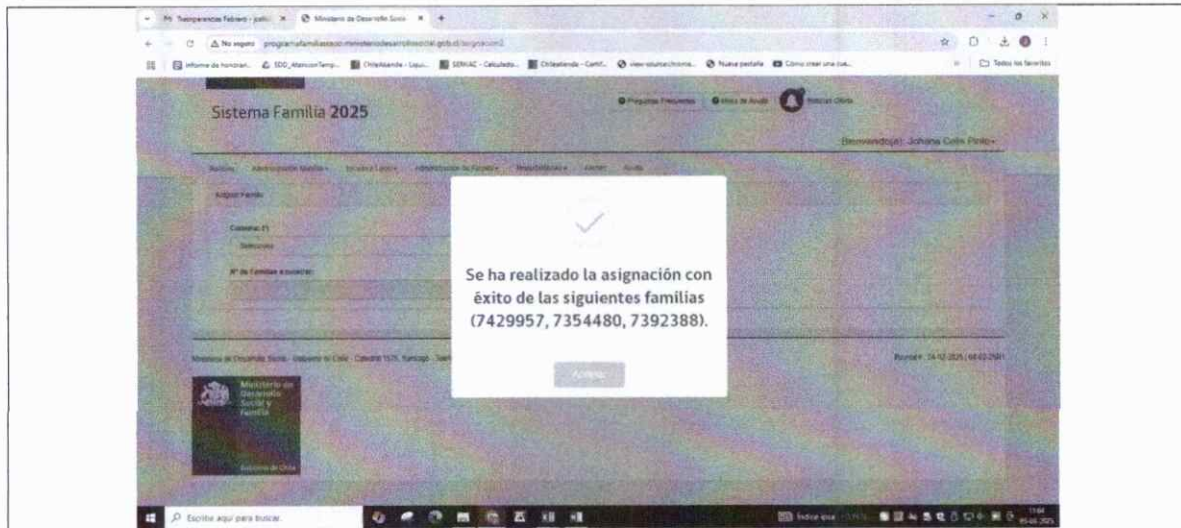
IV.- Cobertura: (mencionar y adjuntar documentos de respaldo).

Fecha Cobertura: 2025-03-03	Descripción Cobertura: Informar a equipo de trabajo sobre curso de costura básico que imparte el Rotary, a modo de inscribir a participantes al taller	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-03-04	Descripción Cobertura: Compartir con equipo de trabajo indicaciones del inicio de la aplicación de los diagnósticos año 2025	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:

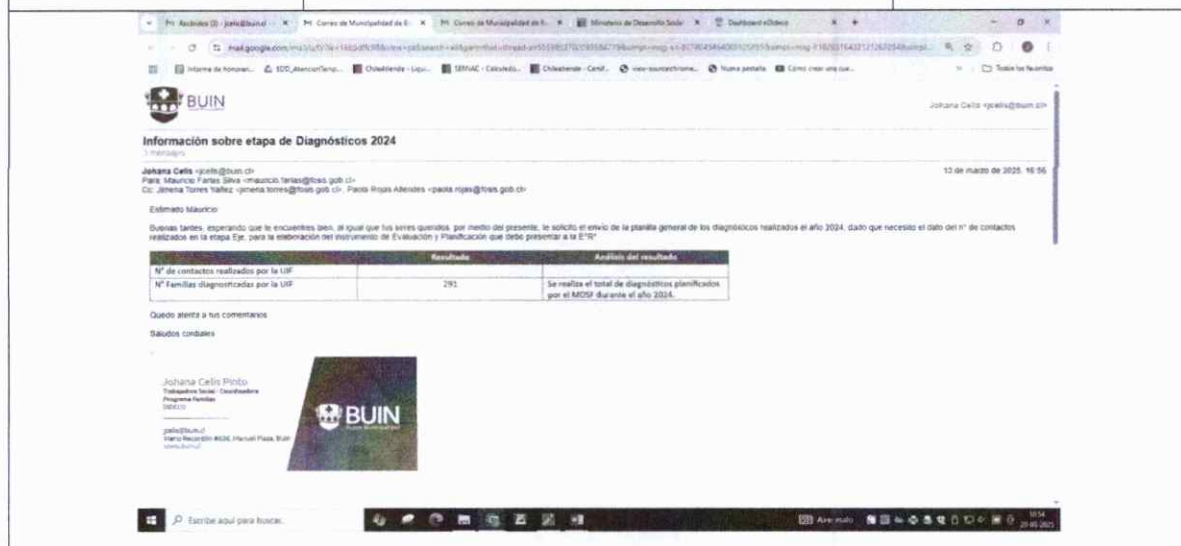
2025-03-05	Informar incidencia en sistema SSOO a equipo de trabajo	FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-03-06	Descripción Cobertura: Asignar familias en sistema SSOO a equipo de trabajo para comenzar a realizar los diagnósticos	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-03-07	Descripción Cobertura: Asistir a reunión sobre lineamientos del programa familias con Encargada Regional.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura: 2025-03-10	Descripción Cobertura: Informar a profesionales sobre modificaciones realizadas por Fosis para la etapa de Diagnóstico y Acompañamiento	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-03-11	Descripción Cobertura: Asignar familia en sistema SSOO para aplicar diagnóstico.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura: 2025-03-13	Descripción Cobertura: Solicitar a Gestor Familiar información para la elaboración del informe de planificación y evaluación, solicitada por contraparte de Fosis	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	--	-------------------------------



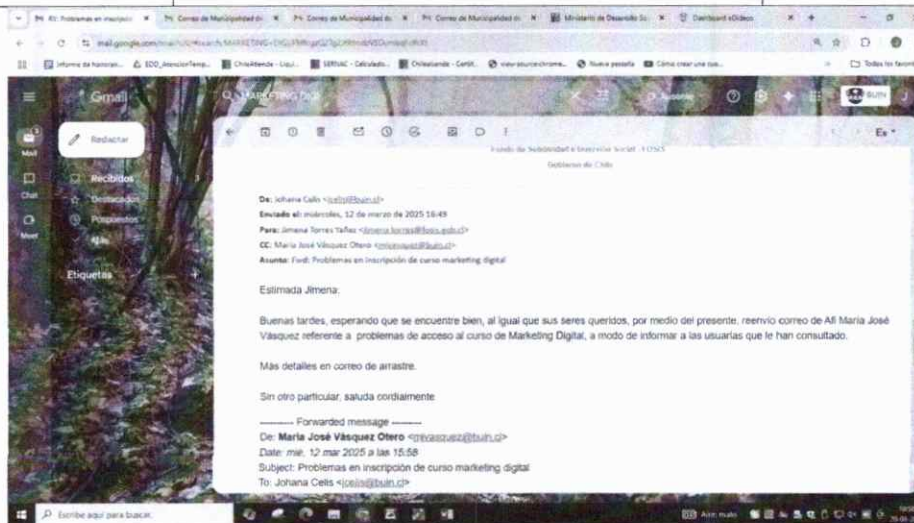
Fecha Cobertura: 2025-03-14	Descripción Cobertura: Asistir a inauguración de Oficina Local de la Niñez	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------



Fecha Cobertura:
2025-03-17

Descripción Cobertura:
Compartir con Apoyo Familiar respuesta sobre
curso de Marketing Digital, a modo de difundir
con usuarias interesadas

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2025-03-18

Descripción Cobertura:
Realizar reunión de equipo mensual

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2025-03-19

Descripción Cobertura:
Asistir a capacitación de Ayudas Técnicas de
Senadis

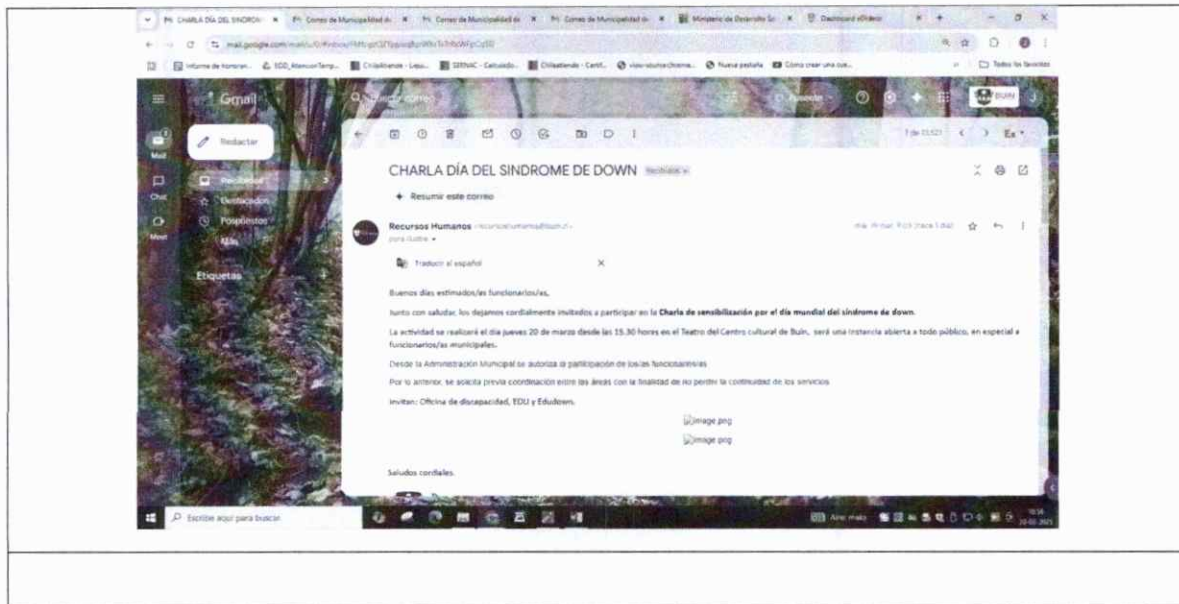
Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2025-03-20

Descripción Cobertura:
Asistir a charla sobre Síndrome de Dawn.

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