

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

MARZO	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).
<ul style="list-style-type: none"> • 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.

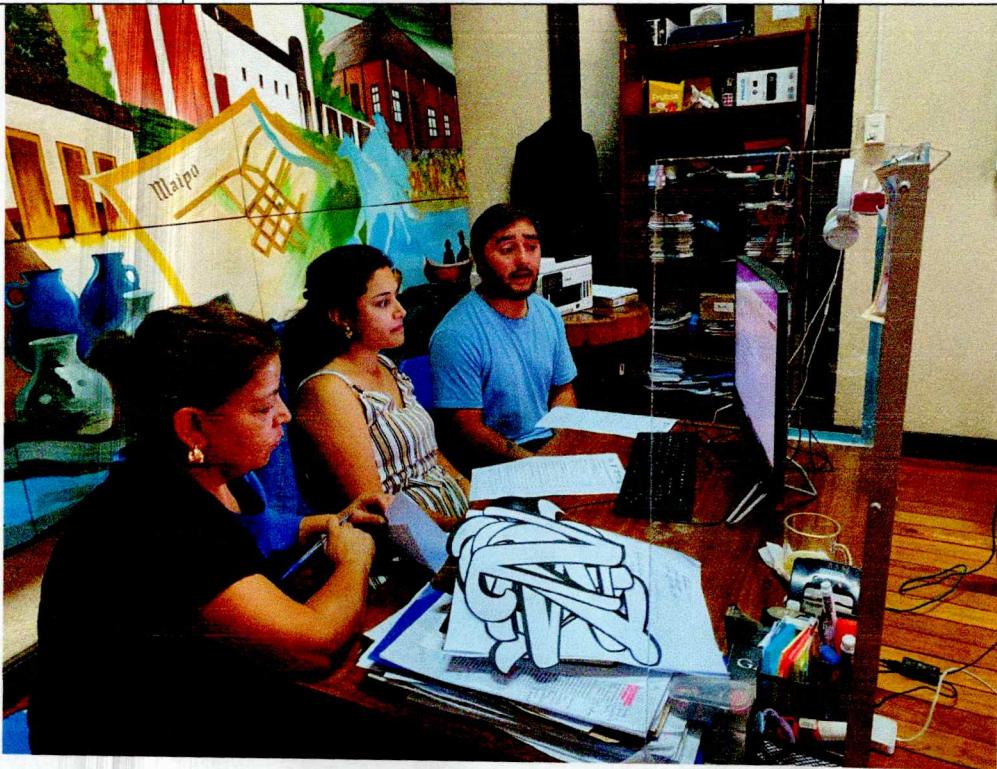
III.- Descripción de las funciones realizadas.

- Gestión de correo electrónico, se recepciona correo electrónico desde coordinadora del programa, solicitando reunión para el día 3 en jornada tarde.
- Se trabaja en documento Word compartido en drive respecto a informe de resultados de convocatoria 2025.
- Gestión de correo electrónico, se recepciona derivación desde el programa de acompañamiento psicosocial.
- Se revisan derivaciones para filtrar cumplimiento de requisitos.
- Gestión de correo, se recepcionan catastro de correos de la ex red de infancia por parte de Luis Olea.
- Preparación de carpetas para ingresos nuevos al programa.
- Se realiza reunión con coordinador del programa Gabriela Poblete y Alonso Carvacho en donde se analiza y mejora documento "Informe de resultado de implementación convocatoria 2024 del programa AC y CP"
- Gestión de correo, se recepciona respuesta de correo por parte de profesional de OLN.
- Se prepara material para ingresos nuevos al programa.
- se, realiza catastro y filtro de usuarios nuevos por ingresar a convocatoria 2025.
- gestión de corre, se envía correo a sociólogo de Dideco, solicitando orientación y corrección en informe de resultados convocatoria 2024.
- Se realizan correcciones de documento de informe de resultados, sugeridas por sociólogo de Dideco.

- Se revisa documento, informe de resultado de implementación convocatoria 2024 del programa, en conjunto con coordinadora del programa, con respecto a observaciones realizadas por Alonso Carvacho.
- Se agendan visitas a realizar en el mes de marzo.
- Se comienza con la contabilización de material existente de la metodología Triple P, en conjunto con coordinadora del programa, para reportar a contraparte ministerial y se realicen compras de material necesario para la convocatoria 2025.
- Se revisa convenio en conjunto con coordinadora del programa.
- Gestión de correo, se envía correo informativo a red de profesionales de la comuna, con información sobre el inicio de nueva convocatoria 2025.
- Se envía mensaje informativo a Whatsapp en donde se encuentran gran parte de los profesionales de la comuna con información de nueva convocatoria 2025.
- Gestión de correo, se responde solicitud de T. Social de cesfam Alto Jahuel y Los Morros.
- Gestión de correo, se responde solicitud de información a Sabrina Pérez T. Social, Escuela Los Rosales del Bajo
- Gestión de correo, se responde correo informativo a Susan Aranda T. Social de cesfam Miguel Solar
- Gestión de correo, se responde correo informativo a Ana María Gutiérrez T. Social Programa de integración escolar.
- Gestión de correo, se responde correo informativo a T. Social Carolina Álvarez, Escuela Los Aromos del Recurso.
- Gestión de correo, se responde correo informativo a Stefanny Vicencio, directora de DCE Paine Buin.
- Gestión de correo, se responde correo informativo a T. Social Katherine Norambuena Esc. María de Los Ángeles Buin.
- Gestión de correo, se responde a solicitud de información a Sofía Morales. Coordinadora de Apoyo a la Seguridad Alimentaria.
- Gestión de correo, se envían fechas coordinadas vía telefónica a directora de Jardín Infantil Mi Pequeño tripulante, para ejecutar seminarios triple P 0 a 12.
- Se acude a dirección de desarrollo comunitario en entregar convenio convocatoria 2025 del programa para trámite de firma a Alcalde
- Se entrega en DIDEKO para ser firmada por alcalde carta de compromiso convocatoria 2025 del programa.
- Gestión de correo, se envían fotos de SAC solicitadas por coordinadora del programa AC y CP como respaldos de informe de prestación de servicios triple P 2024.
- Se participa en ceremonia de apertura de oficina local de niñez (OLN).
- Gestión de correo electrónico, se envía informativo del programa y ficha de derivación a profesionales de 131.
- Se realiza contabilización de material para reporte a contraparte ministerial de nivel 0 a 12 seminario y adolescentes seminario, en conjunto con coordinadora del programa.
 1. El Poder de la Parentalidad Positiva
 2. Criando niños y niñas seguros y capaces
 3. Conectando a los y las adolescentes.
 4. Criando Niños y Niñas Resilientes Seminario adolescentes:
 5. Criando adolescentes responsables.
 6. Criando adolescentes competentes.
 7. Conectando a los y las adolescentes.
- Se realiza contabilización de material grupal para reporte a contraparte ministerial de nivel grupal 0-12 y adolescentes, en conjunto con coordinadora del programa.
- Se trabaja en catastro de contactos de la red de profesionales de la comuna
- Gestión de correo electrónico, se envía adelantos de catastros a coordinadora del programa.
 1. Cuadernillo de trabajo grupal para padres o madres de niños o niñas
 2. Cuadernillo de trabajo grupal para padres o madres de adolescentes
- Se realiza contabilización de material de nivel individual 0-12 y adolescentes. (hojas de consejo), en conjunto con coordinadora del programa
 1. Tareas escolares.
 2. Peleas entre hermanos.

3. Tiempo de Pantallas.
 4. Permisos.
 5. Comida.
 6. Sueño.
 7. Incontinencia.
 8. Acoso escolar.
 9. Miedos.
 10. Material adolescentes
 11. Beber alcohol
 12. Enfrentar la ansiedad
 13. Sexualidad y citas
 14. Fumar y vapear
 15. Lidiar con la depresión
 16. Consumo de drogas
- Se trabaja en informe de planificación convocatoria 2025, en conjunto con coordinadora del programa.

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

Fecha Cobertura: 2025-03-06	Descripción Cobertura: Se trabaja en informe de resultados convocatoria 2024	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-03-14	Descripción Cobertura: Participación en actividad de OLN	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura: 2025-03-17	Descripción Cobertura: Conteo de material para ejecutar convocatoria 2025	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	--------------------------------------



Fecha Cobertura: 2025-03-18	Descripción Cobertura: Conteo de material para ejecución de convocatoria 2025	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	--------------------------------------

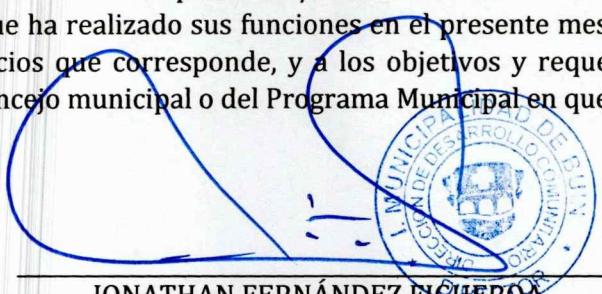


Fecha Cobertura: 2025-03-20	Descripción Cobertura: Informe de planificación	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	--	-------------------------------

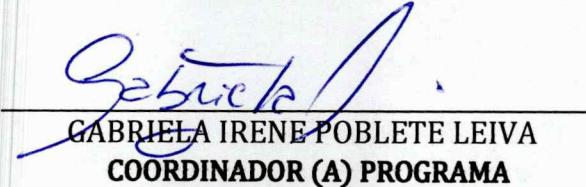
**V.- Observaciones.**

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



GABRIELA IRENE POBLETE LEIVA
COORDINADOR (A) PROGRAMA