

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

MARZO	2025
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	SOFÍA TAMARA MORALES VEGA		
2.- Rut.	<input checked="" type="checkbox"/>		
3.- N° Decreto.	Alcaldicio:	Imputación: 114.05.96.055.012	Centro de Costos:
4.- Dirección a la que pertenece.	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO - AUTOCONSUMO		

II.- Función según lo que indica el contrato de prestación de servicios.

• **Coordinación, apoyo social y nutricional del programa Apoyo a la Seguridad Alimentaria.**

Participar en proceso de elaboración y/o adecuación de material educativo a entregar a las familias.

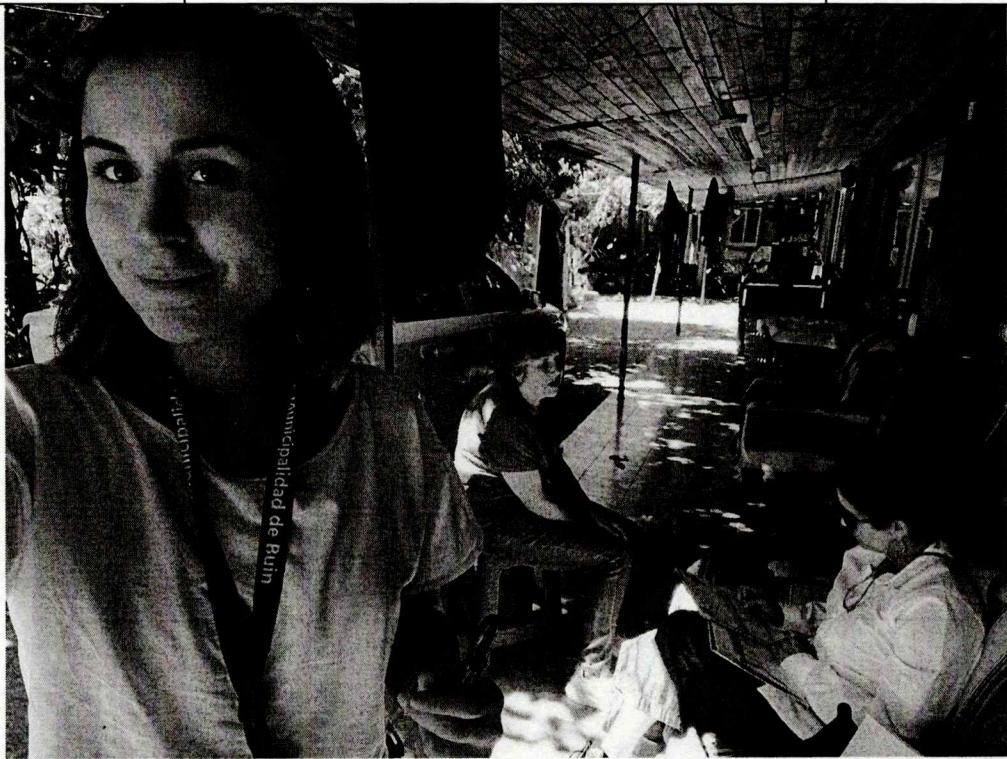
• Diagnósticos de las familias. • Participar en Comités Técnicos Comunales de acuerdo a lo establecido en la Modalidad de Operación. • Ingresos datos plataforma SIGEC. • Participar en el proceso de elaboración de las tecnologías con cada familia del programa. • Realizar talleres individuales a las familias con el apoyo necesario. • Realizar revisión de tecnologías a fosis y que este sea aprobado.

III.- Descripción de las funciones realizadas.

- Se envían fechas establecidas a contrapartes para realización de programas.
- Se realiza modificación presupuestaria en Sigec y se informa a través de correo.
- Se informa a Paulina Bermudez información sobre beneficiarios del programa.
- Se envía Plan de Acción comunal PIR y se informa a través de correo electrónico a contrapartes para revisión y aprobación en Sigec.
- Se envía mail correspondiente a comprobante de ingreso de recursos a Flor Briones, según lo solicitado.
- Se realiza visitas a familias del programa, desarrollando taller nutricional.
- Se envía planilla de transparencias del programa.
- Se solicita reunión con Kahrin Carrasco, nutricionista del Ministerio.
- Se realiza cotización para compra de alimentación para programa.
- Se envía pedido de compra.
- Se realiza reunión con Kahrin Carrasco, relativa al desarrollo de taller 1, junto con estrategias de presentación de intervenciones.
- Se envía Informe Digital 3 a supervisión a través de SIGEC, respaldando por correo lo anterior.
- Se adjunta archivos de respaldo a carpeta drive correspondiente al programa, según lo solicitado por contraparte.
- Se suben rendiciones del programa correspondientes al mes de febrero.
- Se establece contacto con Enrique Saldivia, relativa a modificación presupuestaria, propuesta PAC e Informe Digital 3.
- Se envía nueva modificación presupuestaria, junto con correo de respaldo.
- Se establece reunión con George Elso, relativa a temas administrativos del programa.
- Se establece contacto con Flor Briones, relativa a rendiciones del programa.
- Se envía correo a Ana María, solicitando copia de contratos, para subir rendiciones a SISREC.
- Se establece contacto con Paulina Bermudez solicitando información respecto a aprobación de informes subidos a Sigec.
- Se establece contacto con Evelyn Gonzalez, solicitando respaldo de sesión 1 y 2, las cuales son subidas a plataforma drive, según lo solicitado por contraparte.

- Se envían fotos correspondientes a sesión diagnóstica 1 de las familias, las cuales son subidas a plataforma drive según lo solicitado.
- Se solicita información a Enrique Saldivia por aprobación de informes en Sigec.
- Se asiste a oficina DIDEKO a imprimir recetario saludable para beneficiarias del programa.
- Se realiza presentación PPT para taller agendando el día 19 de marzo a las 10:00 am, con participantes del programa.
- Se ingresan documentos a SIGEC, según lo solicitado por Enrique Saldivia, con correo de respaldo.
- Se sube respaldo de fotos a planilla drive compartida por Paulina Bermúdez.
- Se solicita a Enrique Saldivia información respecto a la aprobación de documentos subidos a Sigec, para agendar fecha de mesa técnica comunal.
- Se aprueban documentos y se envía oficio a oficina de partes, con todos los documentos solicitados para realizar Reunión de mesa técnica.
- Se realiza Taller 1 junto a Evelyn González, con la presencia de contraparte FOSIS, Paulina Bermúdez y Kahrin Carrasco.
- Se realiza Primera Modificación Presupuestaria.
- Se realiza Primera Mesa Técnica PIC, en conjunto a Evelyn González, ATE FOSIS y ATE SEREMI.

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

Fecha Cobertura: 2025-03-04	Descripción Cobertura: Aplicando talleres con las familias beneficiarias del programa.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-03-04	Descripción Cobertura: Aplicando talleres con las familias beneficiarias del programa.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2025-03-05

Descripción Cobertura:
Se ingresa orden de compra.

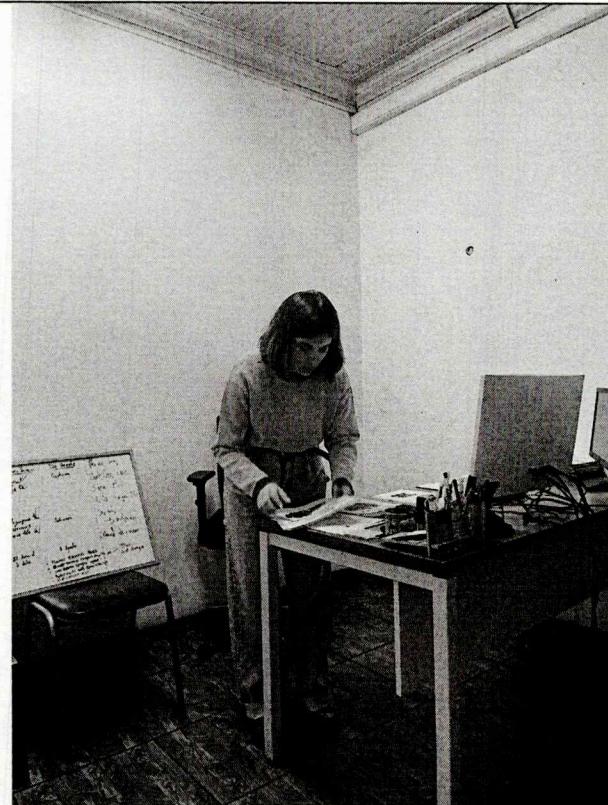
Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA

Fecha Cobertura:
2025-03-06

Descripción Cobertura:
Reunión Karin Carrasco.

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA

		
Fecha Cobertura: 2025-03-06	Descripción Cobertura: Aplicando talleres con las familias beneficiarias del programa.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-03-13	Descripción Cobertura: Imprimiendo recetarios saludables para entregar a beneficiarias en taller 1.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2025-03-19

Descripción Cobertura:
Taller 1.

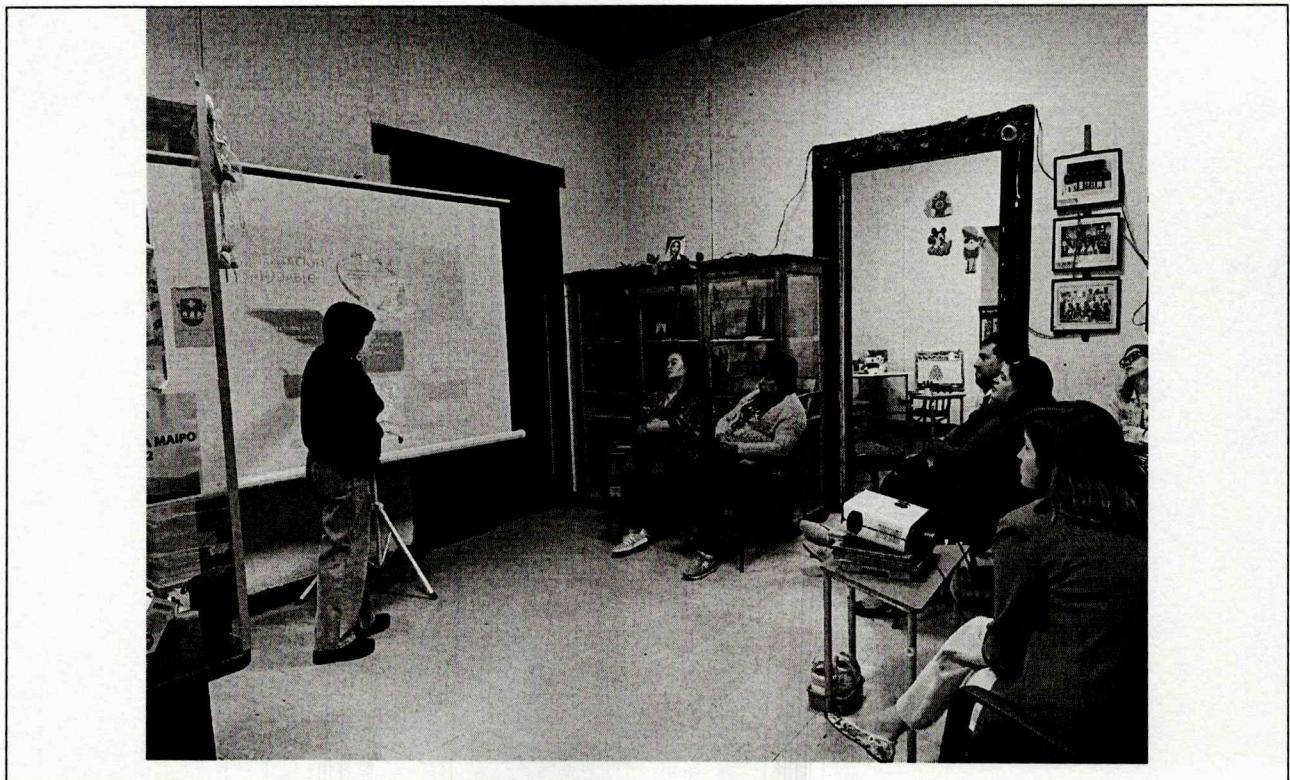
Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



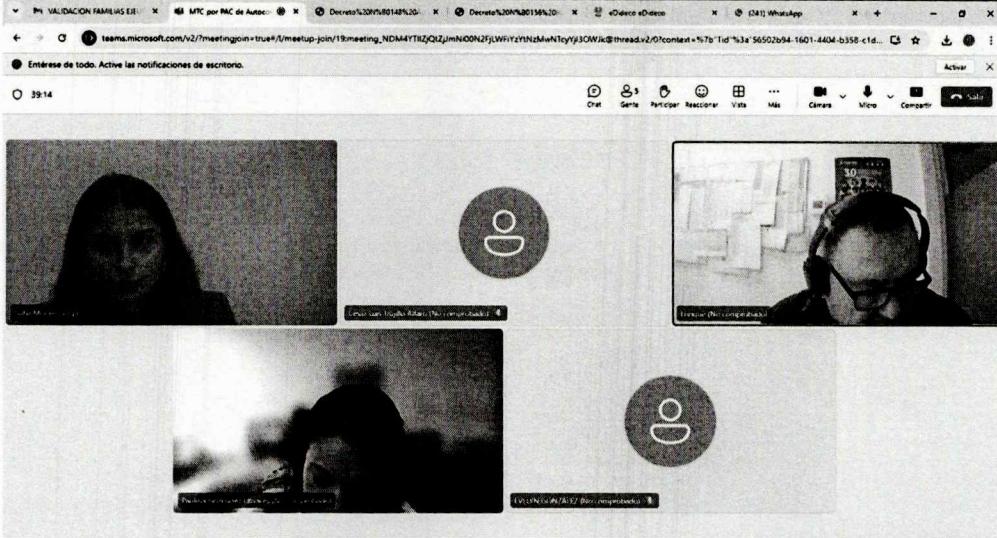
Fecha Cobertura:
2025-03-19

Descripción Cobertura:
Desarrollo del taller 1.

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



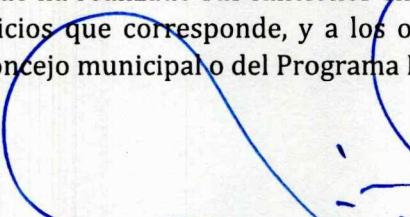
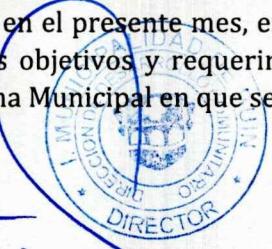
Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2025-03-20	Reunión Mesa Técnica Comunal.	FOTOGRAFÍA



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

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

MARZO	✓ 2025
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	SOFÍA TAMARA MORALES VEGA		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio:	Imputación: 114.05.96.055.011	Centro de Costos:
4.- Dirección a la que pertenece.	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO - HABITABILIDAD		

II.- Función según lo que indica el contrato de prestación de servicios.

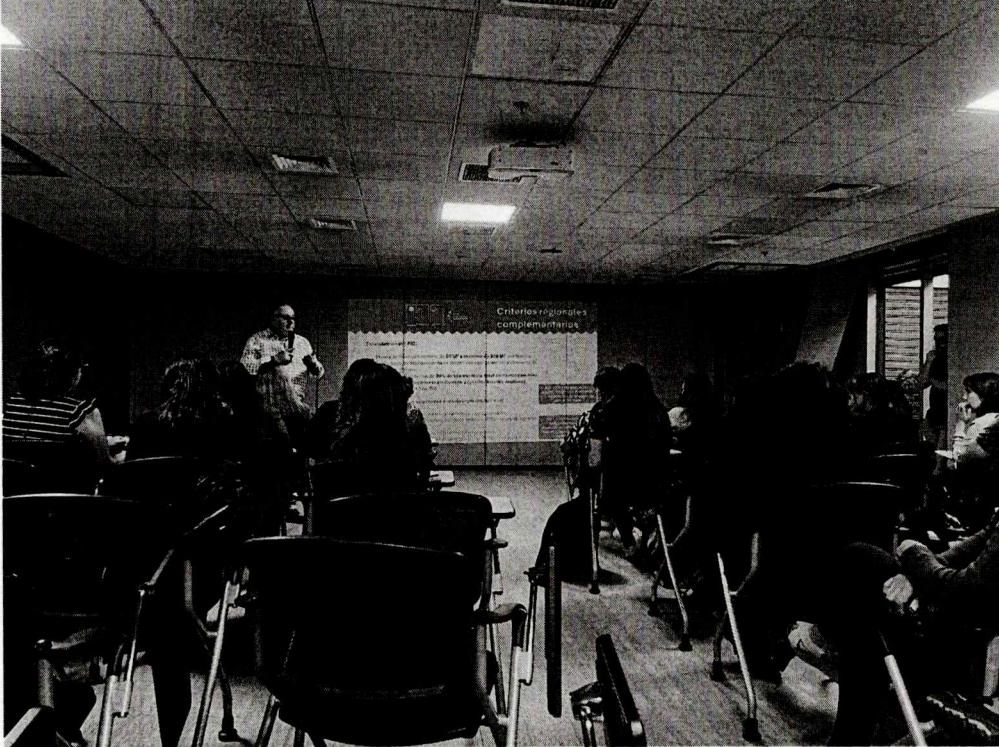
- **Coordinación y Apoyo social del programa Habitabilidad**
 - Asistencia a Mesas Técnicas Comunales del Programa Habitabilidad.
 - Elaboración de Fichas de Diagnóstico del Programa Habitabilidad.
 - Elaboración de Fichas de Propuestas Técnicas (diagnósticos y propuestas deben ser aprobadas por las contrapartes de Fosis y de Seremi).
 - Apoyo en los Talleres de Habitabilidad.
 - Presentar el Proyecto de Intervención Comunal y ser aprobado por parte de Fosis y Seremi.
 - Realizar cronograma de visitas para las recepciones técnicas.
 - Seguimiento al 100% de las ejecuciones.
 - Corregir lo que solicite Fosis o Seremi.
 - Asistir junto con Fosis al 100% de las recepciones técnicas.
 - Realizar cambios si corresponde a PIC y presentarlos a Fosis hasta que sean aprobados y luego aprobados por Seremi.
 - Apoyo en licitaciones tanto de la empresa constructora como de equipamiento.
 - Subir, modificar información en Plataforma de Habitabilidad y de Sigec hasta que todo quede aprobado.

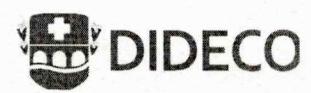
III.- Descripción de las funciones realizadas.

- Se envía mail solicitando revisión de documentos de cierre técnico del programa, Convocatoria 2023.
- Se solicita ppt presentado en capacitación para modificar diagnósticos.
- Se establece contacto con contraparte Seremi, Alejandra Leiva, respecto a aspectos administrativos a desarrollar.
- Se realiza planilla de movilización de gastos correspondiente al mes de enero y febrero de equipo ejecutor.
- Se modifican observaciones realizadas en documentos de cierre, convocatoria 2023, según lo solicitado por secretaría administrativa.
- Se envía cupón de pago junto a memo correspondiente, firmado por director DIDEKO, a Dante Fuentes.
- Se realiza distribución presupuestaria, y se envía mail a contrapartes.
- Se envía planilla de transparencias del programa.
- Se realiza gestión en DIDEKO para modificación presupuestaria en anexo de contrato de profesional del programa, según lo solicitado por contraparte ministerial.
- Se realizan gestiones administrativas.
- Se realiza modificación en Primer Informe de Planificación y Diagnóstico, enviado a supervisión, e informando a través de correo para revisión de contraparte.
- Se realizan rendiciones del programa, correspondientes al mes de febrero.
- Se modifican informes de diagnóstico aplicados a familias del programa.

- Reunión con George Elso, relativa a aspectos administrativos del programa.
- Se envía a través de correo, oficio conductor, según lo solicitado por contraparte, para aprobación de Primer Informe Digital en Sigec.
- Se establece contacto con Jose Miguel Muñoz, apoyo constructivo, para solicitud de documentos pendientes, cierre convocatoria 2023.
- Se realiza revisión general de diagnósticos, en conjunto a José Miguel Muñoz, para posteriormente finalizarlos.
- Se sube información definitiva relacionada a cierre técnico, Convocatoria 2023, informando por correo.
- solicitud de contratación de equipo ejecutor.
- Se asiste a capacitación presencial relativa a plataforma del programa, en las dependencias del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, organizada por FOSIS Y SEREMI.
- Se comienzan a realizar planes de intervención de las familias beneficiarias del programa.
- Solicitud información Programa Triple P, para derivaciones interinstitucionales de beneficiarias.
- Seguimiento de de reintegro de fondos, solicitando información del proceso a Dante Fuentes.
- Realización de planes de intervención de las familias.
- Se realiza propuesta familiar, desarrollando sesiones de familias del programa.
- Se realiza propuesta familiar, desarrollando sesiones de familias del programa.
- Se envía oficio firmado por DIDEKO, solicitado por ATE SEREMI, para finalizar con el cierre de convocatoria 2023 del programa.
- Se finalizan las propuestas familiares, las cuales son enviadas a José Miguel Muñoz, apoyo técnico del programa, para desarrollo de las propuestas desde su área.
- Construcción de bases, para licitación del programa.

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

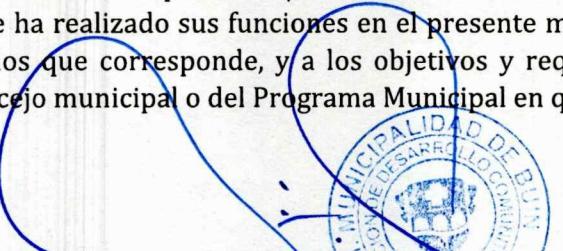
Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2025-03-12	Capacitación apoyo social del programa.	FOTOGRAFÍA
		



--

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