

**INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.**

ABRIL	2025
Mes	Año

**I.- Datos.**

1.- Nombre.	JOHANA CATALINA CELIS PINTO		
2.- Rut.			
3.- Nº 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.**

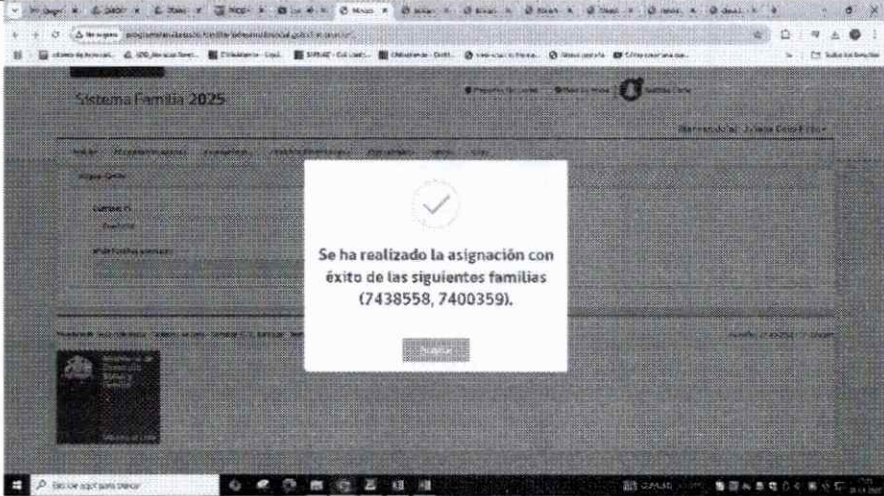
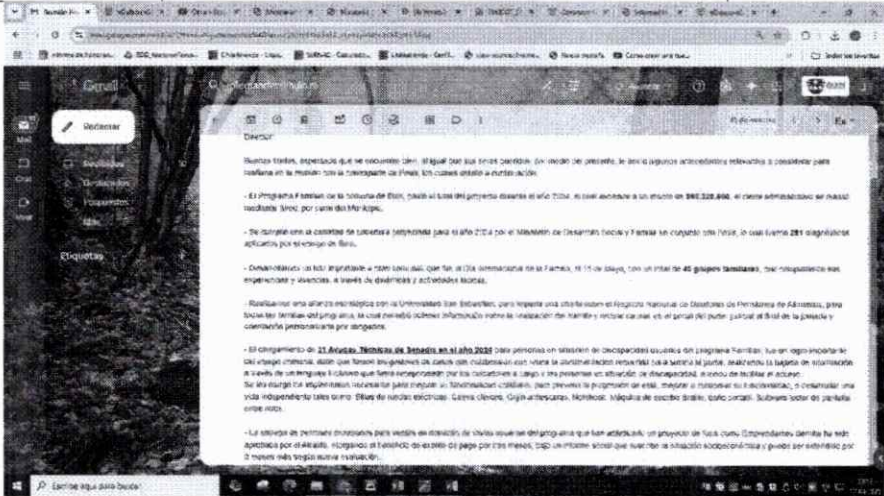
- Compartir con equipo de trabajo información sobre subsidio garantizado de Agua Potable, otorgados a usuarias del programa.
- Enviar reporte de diagnósticos realizados en mes anterior a Gestor Familiar.
- Asignar familias a través de sistema SSOO a equipo de trabajo para realizar diagnósticos durante el mes de Abril.
- Informar mediante correo cobertura asignada a equipo.
- Compartir correo sobre tercera colación a equipo de trabajo.
- Compartir vía correo con equipo de trabajo información referente al protocolo de validación del Registro Nacional de Discapacidad.
- Solicitud de libro mayor a funcionario de Contabilidad.
- Asignación de familias en sistema SSOO para aplicación de diagnósticos.
- Enviar a equipo de trabajo ficha de derivación a sala de Rehabilitación Infantil Edli.
- Informar a equipo de trabajo sobre acreditación para FIBE y FIBEH.

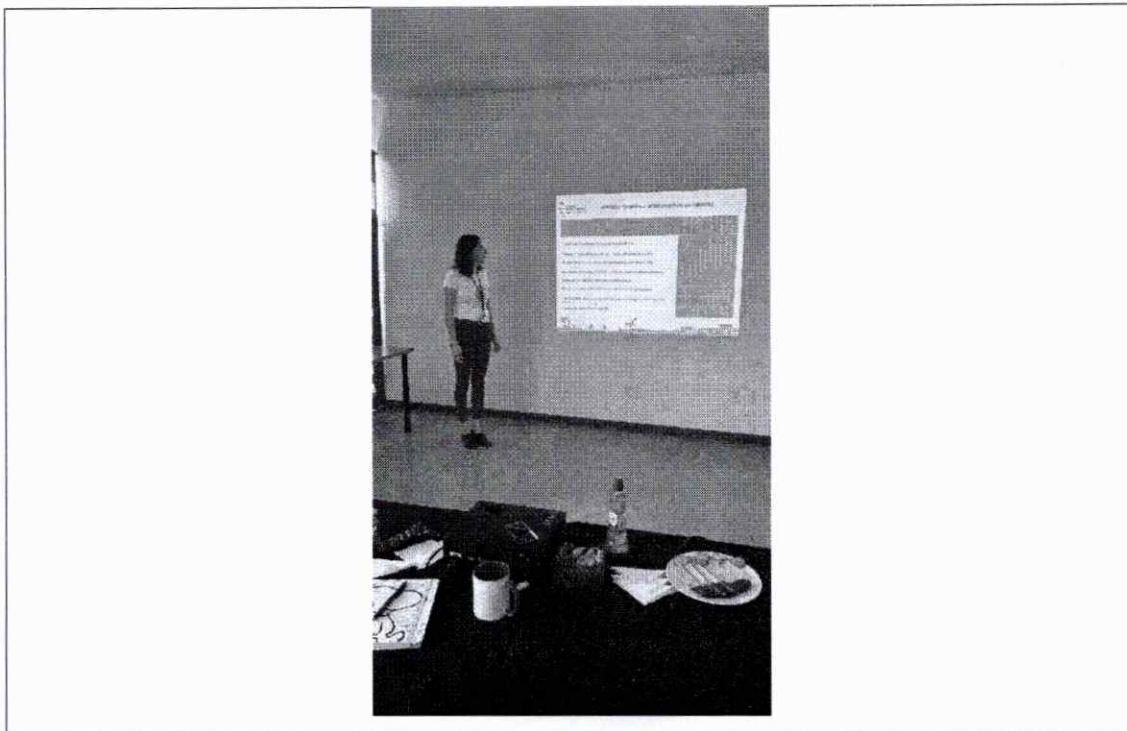
- Informar a director de dideco sobre reunión de evaluación y planificación 2025.
  - Enviar correo Apoyo Provincial sobre dificultad para asignar familia de traslado en sistema SS00.
  - Realizar presentación sobre Evaluación 2024 y Planificación 2025 a Encargada Regional Metropolitana del programa Familias, la Apoyo Provincial y Director de Dideco.
  - Resolver dudas del equipo de trabajo en torno aspectos normativos del programa Familias.
  - Compartir planilla de transparencias a encargada.
  - Realizar seguimiento del pago de movilización del mes anterior a funcionario de Contabilidad.
  - Compartir con equipo de trabajo información sobre convocatoria de Ayudas técnicas 2025.
- 
- Compartir con equipo de trabajo información sobre inducción a programa Emprendamos Semilla, que se realizará de manera online a través del canal de youtube.
  - Asignar familias mediante sistema SS00.
  - Revisar planificación mensual de cobertura a realizar.
  - Compartir con equipo de trabajo información sobre Oficina Local de la Niñez y formulario de derivación.
  - Crear rendición de cuentas en sistema Sisrec.
  - Solicitar egresos a funcionaria de Tesorería para subir rendiciones de cuenta.
  - Revisar correo sobre la asignación de cupos a programa Apoyo a tu Plan Laboral.
  - Informar a encargada de programa Habitabilidad sobre estado actual de familia Cea San Martín.
  - Revisar correo enviado por Agente de Desarrollo local sobre postulaciones a programas de Fosis.
  - Tramitar familia de traslado.
  - Compartir con equipo de trabajo cápsula sobre etapa de ingreso para su difusión con las familias del programa.
  - Enviar correo a equipo de trabajo sobre curso de transferencias monetarias.
  - Compartir con equipo de trabajo información sobre curso para personas cuidadoras que se desarrollará de manera online, para su difusión con las familias del programa.
  - Compartir con equipo de trabajo nómina de beneficiarias a programa Mujer Jefas de Hogar convocatoria 2025.
  - Asistir a reunión online sobre Oferta Programática de Fosis.
  - Convocar a equipo de trabajo a reunión.
  - Reportar diagnósticos realizados a Gestor Familiar.
  - Compartir con equipo de trabajo información sobre capacitación de Microemprendimiento Indígena 2025.
  - Enviar correo a encargado de Omil, sobre programa de cuarto medio laboral.
- 
- Asignar familias para aplicar diagnósticos a equipo de trabajo.
  - Enviar correo a encargada de Corporación de Empresas del Maipo para realizar trabajo en red.
  - Informar sobre beneficiarios a subsidio de agua potable vigentes en el programa Familias.
  - Enviar planilla excel a equipo de trabajo para realizar gestión de vale de gas con oficina de asistencial.
  - Realizar reunión de equipo.
  - Entregar orientaciones a la Apoyo Familiar Jenniffer Muñoz, sobre derivaciones a OLN y Sala de Rehabilitación Infantil Edli.
  - Revisar ficha derivación de Apoyo Familiar Jenniffer Muñoz para OLN.
  - Subir a través de oficina de partes traslado de familia Chauque Mamani.
- 
- Compartir con equipo de trabajo información sobre llamao especial de subsidio de arriendo para personas mayores y con discapacidad.
  - Compartir planilla excel con encargada de Asistencial para gestionar vales de gas a las usuarias del programa.
  - Revisar correo de consulta de Transferencia Monetaria de la profesional Jenniffer Muñoz.
  - Entregar orientaciones a equipo de trabajo sobre aspectos de postulación a las Ayudas Técnicas 2025.
  - Acudir a reunión con encargada de corporación de empresas del Maipo.
  - Compartir planilla excel con equipo de trabajo sobre ayuda social.
  - Enviar reporte a Gestor Familiar sobre número de diagnósticos realizados.



- Entregar orientaciones técnicas a equipo de trabajo sobre aspectos metodológicos.
- Trabajo administrativo, revisión de norma técnica 2025.

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

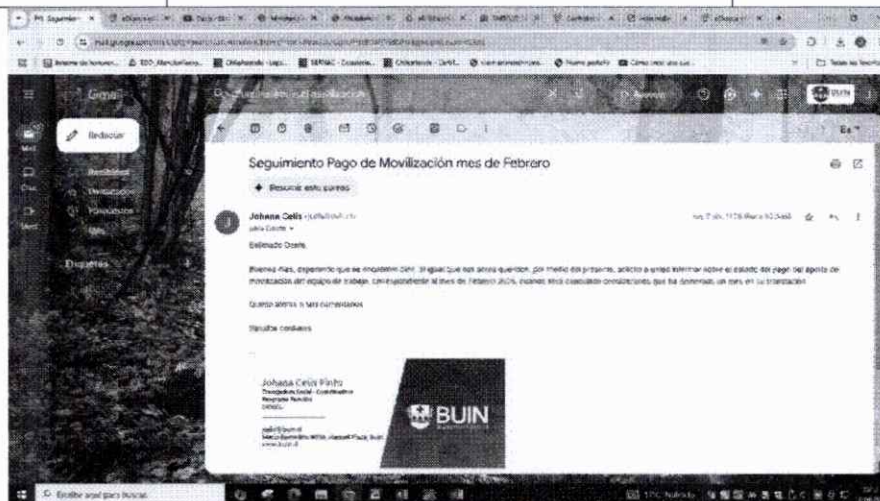
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-04-01	<b>Descripción Cobertura:</b> Asignar diagnósticos a las Apoyos Familiares Integrales, según carga de familias, a través de plataforma del SSOO y planilla excel.	<b>Tipo Cobertura:</b> FOTOGRAFÍA
		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-04-03	<b>Descripción Cobertura:</b> Informar a director de dideco sobre reunión de evaluación y planificación 2025	<b>Tipo Cobertura:</b> FOTOGRAFÍA
		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-04-04	<b>Descripción Cobertura:</b> Reunión sobre evaluación 2024 y planificación 2025 del programa Familias	<b>Tipo Cobertura:</b> FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:  
2025-04-07

Descripción Cobertura:  
Realizar seguimiento del pago de movilización  
del mes anterior a funcionario de Contabilidad

Tipo Cobertura:  
FOTOGRAFÍA





Fecha Cobertura:  
2025-04-08

Descripción Cobertura:  
Compartir con equipo de trabajo información  
sobre Oficina Local de la Niñez y formulario de  
derivación


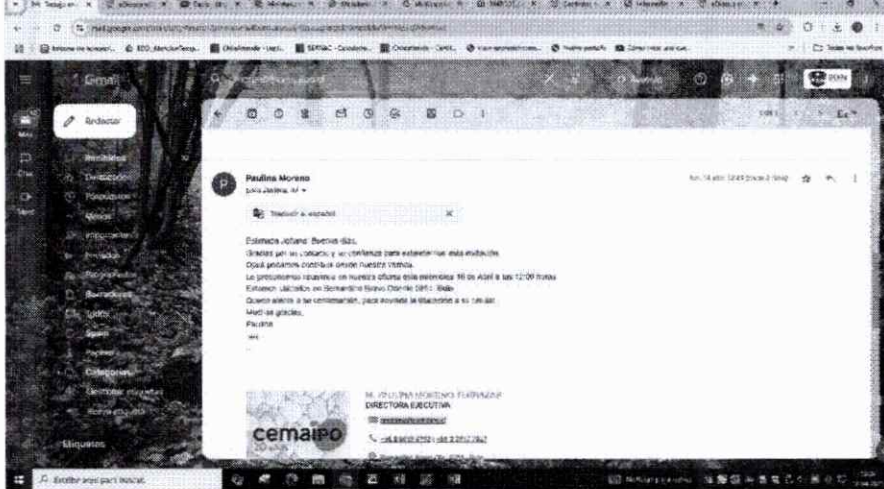

Tipo Cobertura:  
FOTOGRAFÍA

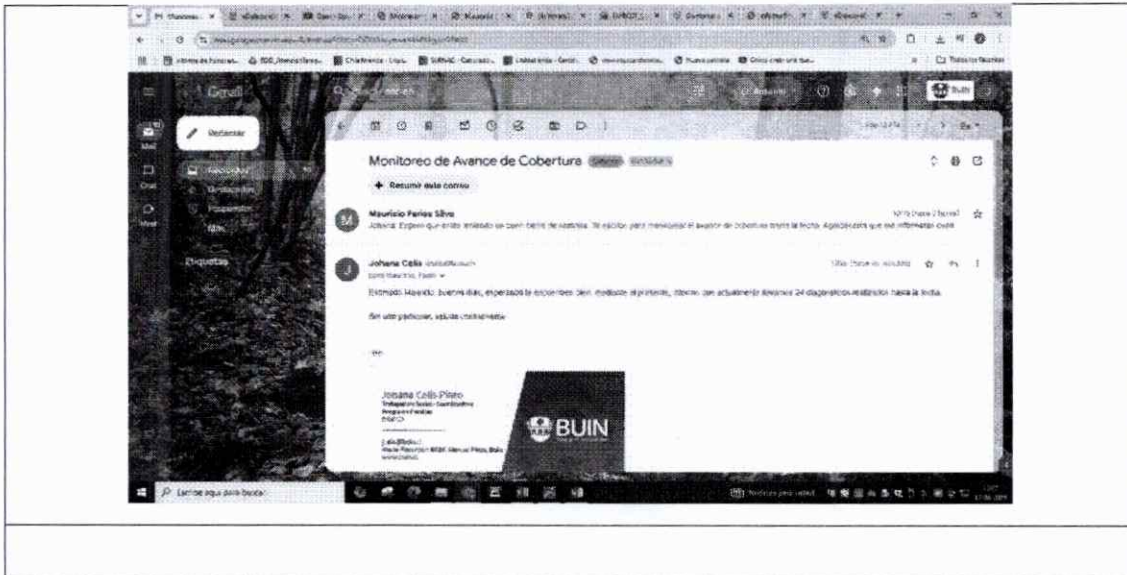




Fecha Cobertura: 2025-04-11	Descripción Cobertura: Entregar orientaciones a Afi sobre casos para derivar en OLN y en sala de Rehabilitación Infantil Edli	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-04-14	Descripción Cobertura: Realizar reunión de equipo	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:



2025-04-15	Capacitación títulos de dominio	FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-04-16	Descripción Cobertura: Reunión con encargada de Corporación de Empresas del Maipo	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-04-17	Descripción Cobertura: -Enviar reporte a Gestor Familiar sobre número de diagnósticos realizados	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**