

## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

ABRIL	2025
<b>Mes</b>	<b>Año</b>

### I.- Datos.

<b>1.- Nombre.</b>	CARLA FRANCISCA MORALES RIVERA		
<b>2.- Rut.</b>			
<b>3.- N° Decreto.</b>	Alcaldicio: <b>960</b>	Imputación: <b>114.05.96.053.024</b>	Centro de Costos:
<b>4.- Dirección a la que pertenece.</b>	<b>DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO - APOYO A LA CRIANZA Y COMPETENCIAS PARENTALES</b>		

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

<b>• PROFESIONAL DE APOYO A LA IMPLEMENTACION AL PROGRAMA APOYO A LA CRIANZA Y COMPETENCIAS PARENTALES (TRIPLE P).</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Dar cumplimiento a la cobertura asignada a la comuna en la convocatoria 2025.</li> <li>• Generar informes técnicos de avance trimestrales y un informe técnico final, formato establecido en la plataforma SIGEC para el programa.</li> <li>• Realizar rendiciones mensuales de los recursos del programa.</li> <li>• Difundir el programa a las familias y a la red comunal.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Participación en capacitaciones de modalidad Triple P, si es requerido por contraparte ministerial.</li> <li>• Participación en red comunal Chile Crece Contigo.</li> </ul>

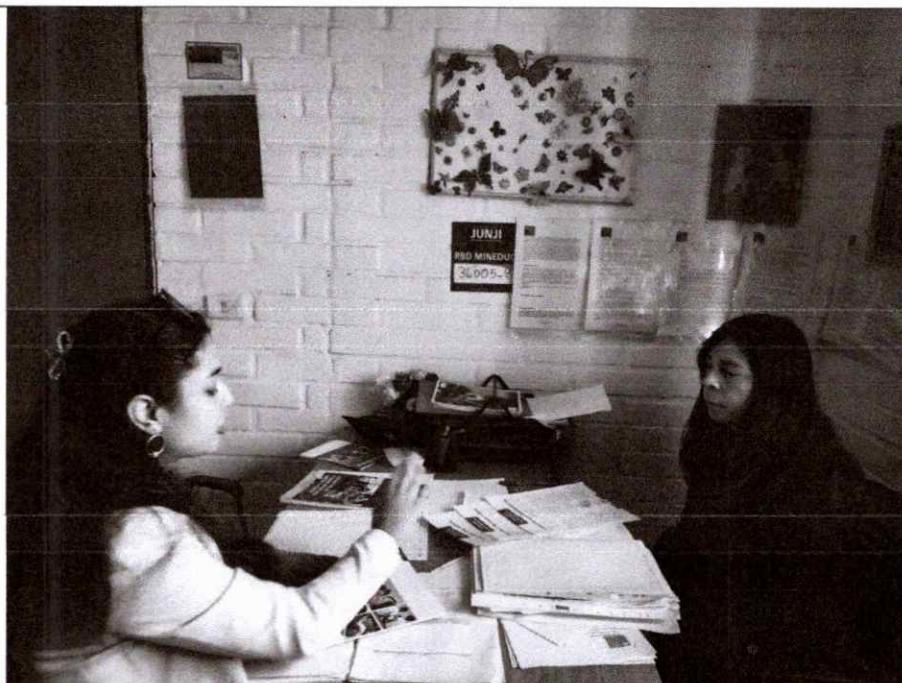
### III.- Descripción de las funciones realizadas.

- Gestión de correo, se recepciona correo por parte de a coordinadora del programa en donde solicita transparencia correspondiente al mes de marzo.
- Gestión de correo, se envía transparencia activa correspondiente al mes de marzo a coordinadora de AC y CP.
- Gestión de correo, recepción de correo en donde informan fecha de seminario a realizar en jardín infantil Rinconcito de Luz.
- Se calendarizan seminarios y atenciones a realizar en el mes de abril en calendario de Google.
- Gestión de correo, se recepcionan 7 derivaciones desde el centro de la mujer.
- Se realiza revisión de todos los gastos realizados durante la convocatoria 2024, en conjunto con coordinadora del programa
- Se evalúan ingresos de 7 derivaciones realizadas desde el centro de la mujer.
- Se realizan llamados telefónicos a usuarias derivadas desde el centro de la mujer para agendar fechas de ingreso.
- Se realiza visita de presentación del Programa a Jardín infantil Rinconcito de Luz en conjunto con coordinadora del programa.
- Se realizan llamados telefónicos agendando nuevos ingresos al programa.
- Se realizan llamados telefónicos y agendamientos según disponibilidad de usuarias para atenciones e ingresos nuevos al programa.
- Se realiza trabajo administrativo, se arman carpetas nuevas para la aplicación de test y fichas de antecedentes familiares de cada ingreso nuevo por realizar.

- Se registran información en plataforma ASRA.
- Se descargan formatos a aplicar a familias ingresadas al programa desde plataforma PROVAIDER.
- Gestión de correo electrónico, recepción de derivación de usuaria desde DCE NAGARTA.
- Se realiza visita domiciliaria a usuaria Betina Pasciani para intervención individual nivel adolescente, en conjunto con coordinadora del programa.
- Se realiza ingreso a usuaria Paulina Esparza para intervención individual adolescente, en compañía de coordinadora del programa.
- Se ingresan usuarios a plataforma ASRA.
- Se realiza ingreso a usuaria Lissette Meneses Lepicheo, a intervención individual 0-12 en compañía de coordinadora del programa
- Se ingresa usuaria a plataforma ASRA
- Se registran derivaciones del centro de la mujer en planilla de registro interno del programa.
- Preparación de folletería de promoción para seminarios agendados durante los meses de abril y mayo
- Gestión de correo electrónico, recepción de derivaciones.
- Se realiza presentación del programa Apoyo a la Crianza y Competencias Parentales en Jardín Infantil Juan Pablo II, en conjunto con coordinadora del programa
- Se realiza visita domiciliaria a usuaria Claudia Bustiman para posterior ingreso, a intervención individual 0-12.
- Se participa en reunión de presentación del programa a OLN de Paine, en conjunto con coordinadora del programa..
- Se recepcionan, revisan y priorizan derivaciones llegadas en los meses de febrero, marzo y abril.
- Se preparan charlas de parentalidad positiva.
- Se prepara material para la ejecución de Seminario el Poder de la parentalidad Positiva en jardín infantil Rinconcito de luz con fecha 16 de abril.
- Se realiza preparación de material para realizar visitas domiciliaria semana del 14 al 17 de abril.
- Gestión de correo electrónico, se envía fecha de seminario a directora de jardín infantil Mi Pequeño Tripulante.

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

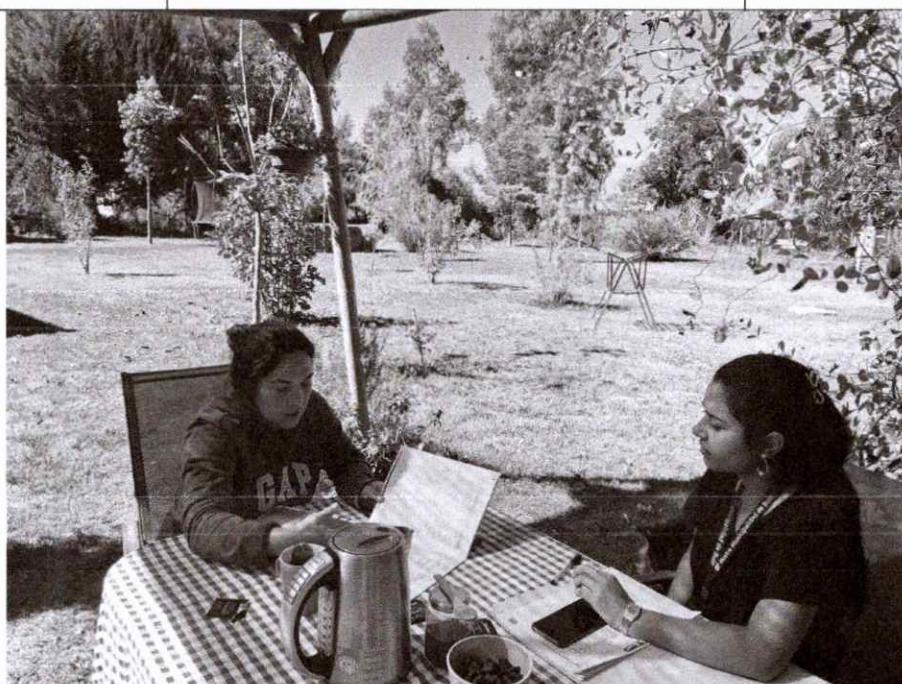
Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2025-04-03	Presentación del programa, jardín infantil Rinconcito de Luz	FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:  
2025-04-07

Descripción Cobertura:  
Visita domiciliaria usuaria Betina

Tipo Cobertura:  
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:  
2025-04-08

Descripción Cobertura:  
Ingreso de usuaria Lissette Meneses

Tipo Cobertura:  
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura: 2025-04-09	Descripción Cobertura: Reunión de presentación del programa Jardín infantil Juan Pablo II	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	--	-------------------------------

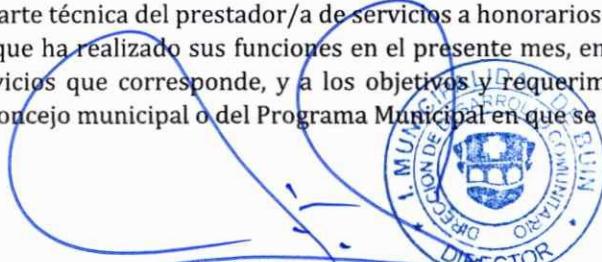


Fecha Cobertura: 2025-04-09	Descripción Cobertura: Reunión con OLN Paine.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	--	-------------------------------

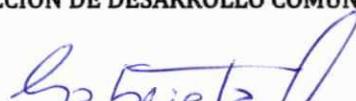
**V.- Observaciones.**

**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