

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

| | |
|------|------|
| MAYO | 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.

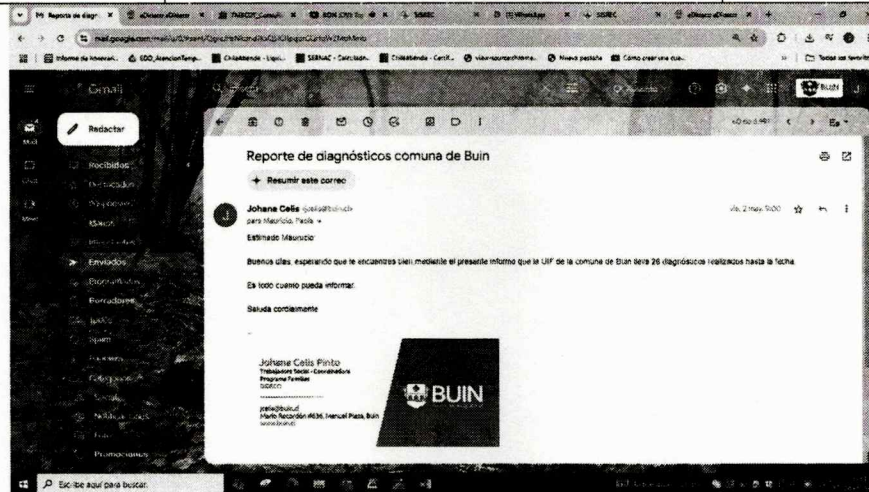
- Reportar cantidad de diagnósticos realizados por la UIF, semanalmente.
- Resolver dudas del equipo de trabajo sobre casos a presentar en mesa técnica.
- Enviar diagnósticos a realizar en el mes de Mayo 2025 a equipo de trabajo.
- Asignar familias en sistema SSOO.
- Solicitar a equipo de trabajo información sobre programa Apoyo a Tu Plan Laboral, solicitada por encargado de Oferta de la Seremi.
- Enviar transparencias mes anterior.
- Solicitar vía correo formulario de término de participación a Apoyo Provincial, para gestionar caso.
- Resolver dudas de las Afis sobre gestiones a realizar con familias del programa.
- Subir rendiciones de cuenta en sistema Sisrec.
- Reasignar familias en sistema SSOO.
- Gestionar vales de gas para usuarias del programa, con oficina de Asistencial.

- Contactar encargado de consultora Segura y Rojas, para solicitar nómina de beneficiarios a programa Emprendamos Semilla, segundo nivel.
- Solicitar documentos a profesionales para subir en rendición de cuentas.

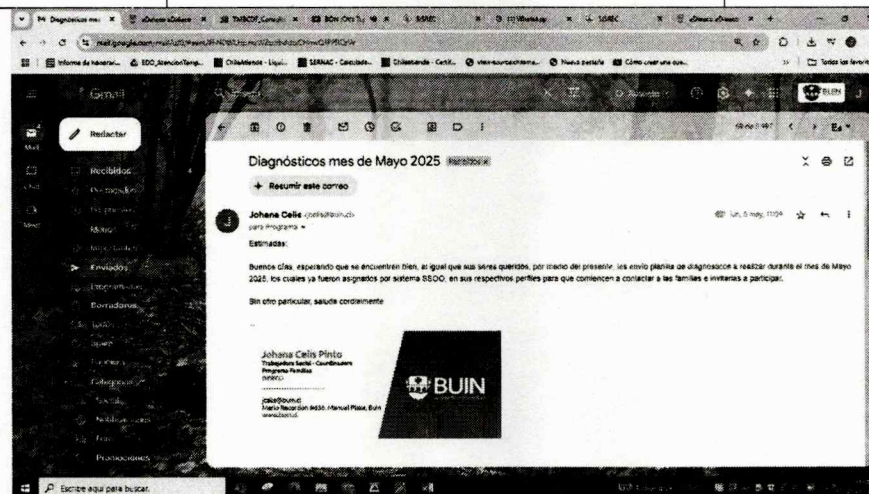
- Asistir a ceremonia de cierre de programa Emprendamos Semilla II nivel e, CCB.
- Asignar familias para aplicar diagnóstico en sistema SISREC.
- Acudir a Secmu con documentación de respaldo para revisión de rendiciones de cuenta mediante Sisrec.
- Reportar cantidad de diagnósticos realizados por la UIF semanalmente a Gestor Familiar.
- Enviar traslado de familia Rozas Medina a la AFI Esperanza Mella.
- Solicitar vía correo firma electrónica digital a funcionario de Contabilidad.
- Asignar familias a través de planilla excel y sistema SSOO para AFI en la aplicación de diagnóstico.
- Responder correo de Afi sobre familia en diagnóstico, para subir gestión como No participa.
- Compartir con equipo de trabajo información referente a postulaciones a programas de Fosis.
- Compartir con equipo de trabajo cobertura asignada por AFI.
- Enviar correo a equipo de trabajo sobre visita a museo Mim, para las familias del programa.
- Informar a equipo de trabajo sobre reunión a realizar el 16/05.

- Solicitar egresos a funcionaria de tesorería.
- Solicitar a equipo de trabajo información sobre alumnos que estudian en colegio Santa María de Paine y no reciben la tercera colación.
- Compartir con equipo de trabajo información sobre curso sobre Desafíos de la Inteligencia Artificial en el sector público.
- Compartir con equipo de trabajo información sobre programa de Microemprendimiento Indígena de Conadi.
- Enviar nómina de postulantes inscritas a curso de Operador de Grúa Horquilla.
- Digitalizar rendiciones de cuenta mes anterior en plataforma Sisrec.
- Solicitar a contador realizar ajuste contable en libro mayor del programa Familias.
- Resolver casos de apoyos familiares sobre situaciones críticas para derivar a la red.
- Compartir con equipo de trabajo potenciales beneficiarios a programa de Microemprendimiento Indígena de Conadi, con formularios de postulación a modo de socializar información con usuarios/as.
- Revisar documentos de familia de traslado, para tramitar a través a Fosis.
- Compartir con Afi monitoreo de familias realizado por Apoyo Provincial.
- Realizar formulario google para difundir con equipo de trabajo sobre Levantamiento de necesidades habitacionales, para la elaboración de proyecto con Fundación Vivienda.
- Realizar minuta de reunión.
- Solicitar a equipo de trabajo actualizar carpetas digitales año 2023-2024.
- Reunión de equipo con Apoyo Provincial.
- Compartir con equipo de trabajo información sobre charla de exámenes preventivos ges.
- Reportar avance de diagnósticos realizados en el mes de Mayo por equipo comunal.
- Llevar documentación a Ministro de fé para la revisión de rendiciones mes anterior.
- Consultar sobre incidencia de postulación a Senadis con encargado de oferta.
- Solicitar a funcionario de contabilidad realizar firma electrónica mediante sistema Sisrec.
- Compartir con equipo de trabajo información sobre suspensión temporal de postulaciones ayudas técnicas de Senadis.
- Reunión online con Gestor Familiar para revisar Guía 21 y enviar análisis de la unidad.
- Revisar en conjunto con Apoyo Familiar estado de familias para enviar reporte a la AP.
- Enviar correo a la AP, informando sobre estado financiero de rendiciones de cuenta, para evaluación de pago segunda cuota.
- Resolver dudas del equipo de trabajo sobre actualización de carpetas digitales.

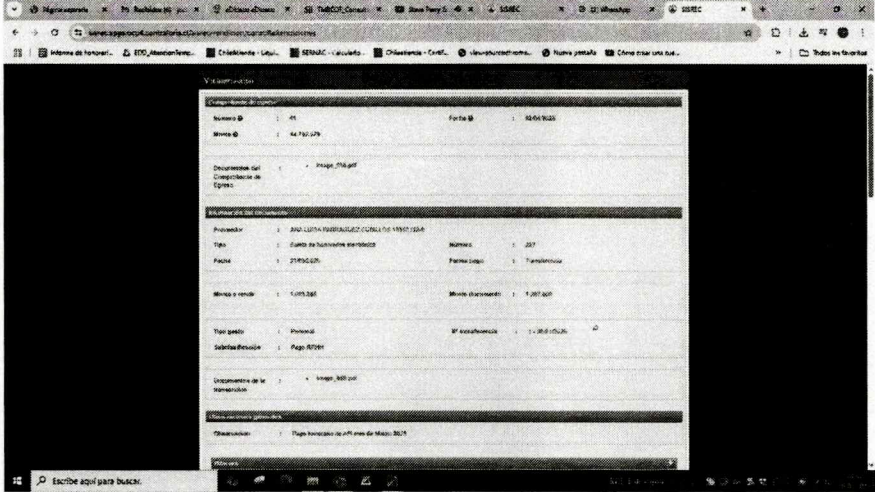

| | | |
|--------------------------------|---|-------------------------------|
| Fecha Cobertura: 2025-05-02 | Descripción Cobertura: Reportar cantidad de diagnósticos realizados por la UIF, semanalmente | Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA |
|--------------------------------|---|-------------------------------|



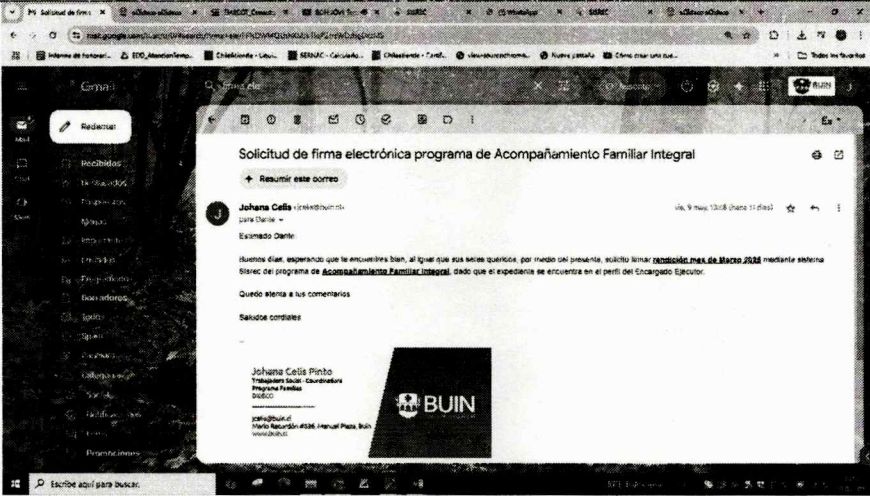
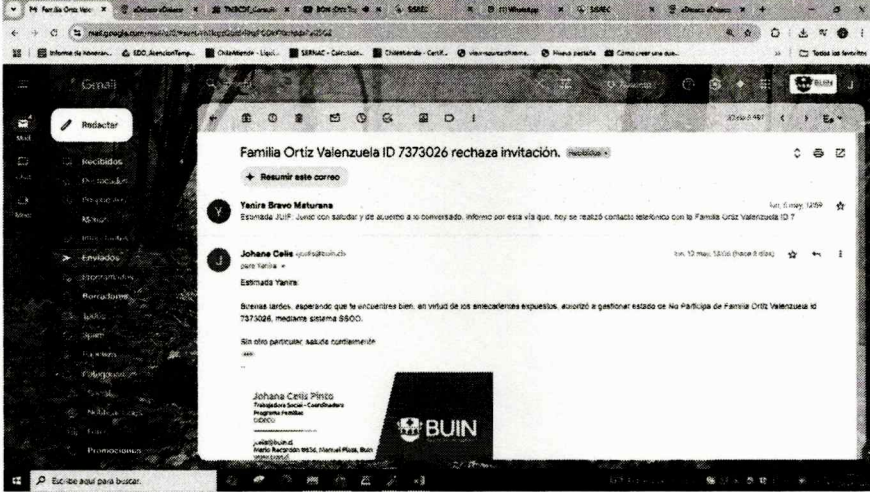
| | | |
|--------------------------------|--|-------------------------------|
| Fecha Cobertura: 2025-05-05 | Descripción Cobertura: Enviar diagnósticos a realizar en el mes de Mayo 2025 a equipo de trabajo. | Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA |
|--------------------------------|--|-------------------------------|

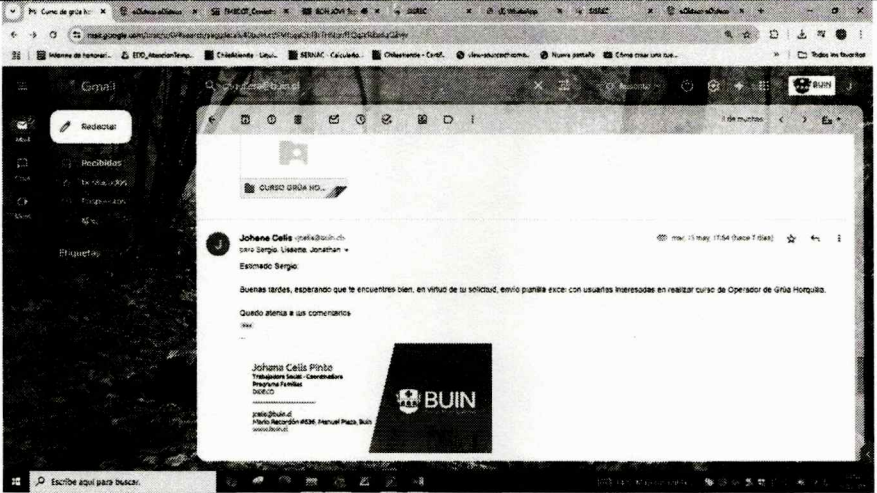
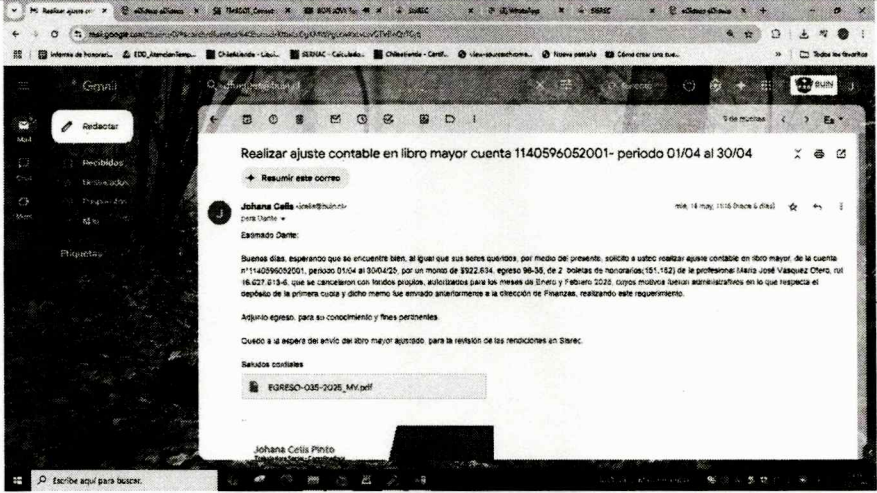


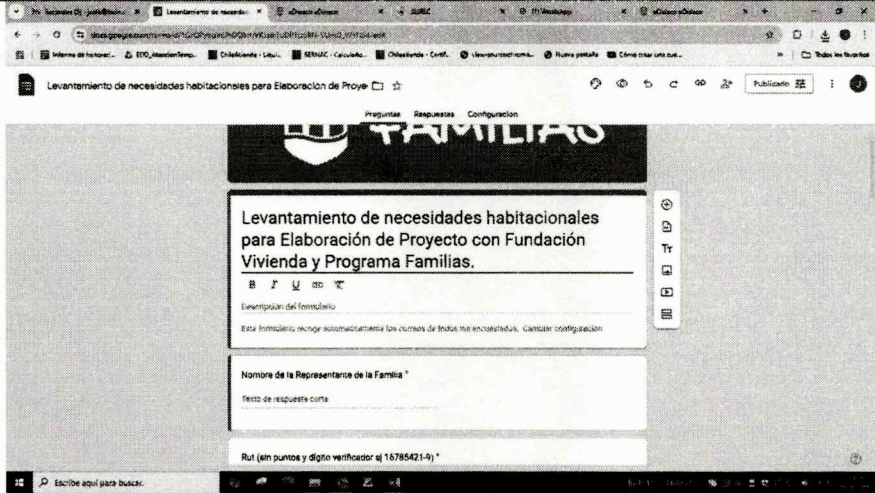
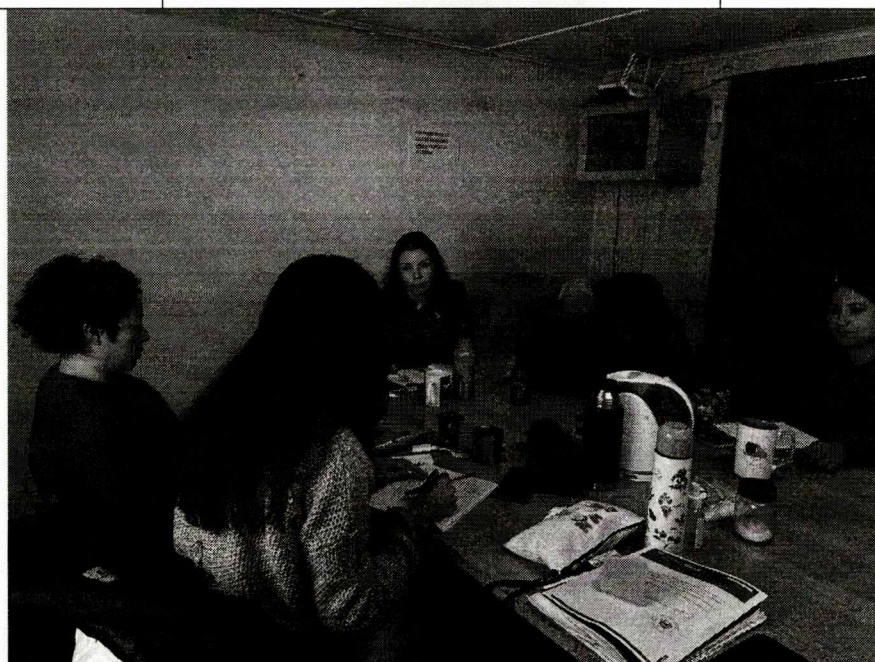
| | | |
|--------------------------------|--|-------------------------------|
| Fecha Cobertura: 2025-05-06 | Descripción Cobertura: Subir rendiciones de cuenta en sistema Sisrec. | Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA |
|--------------------------------|--|-------------------------------|

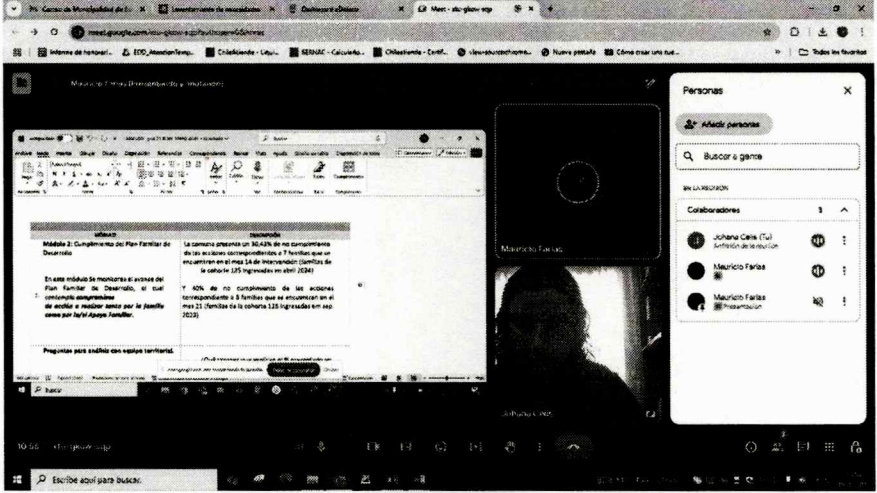
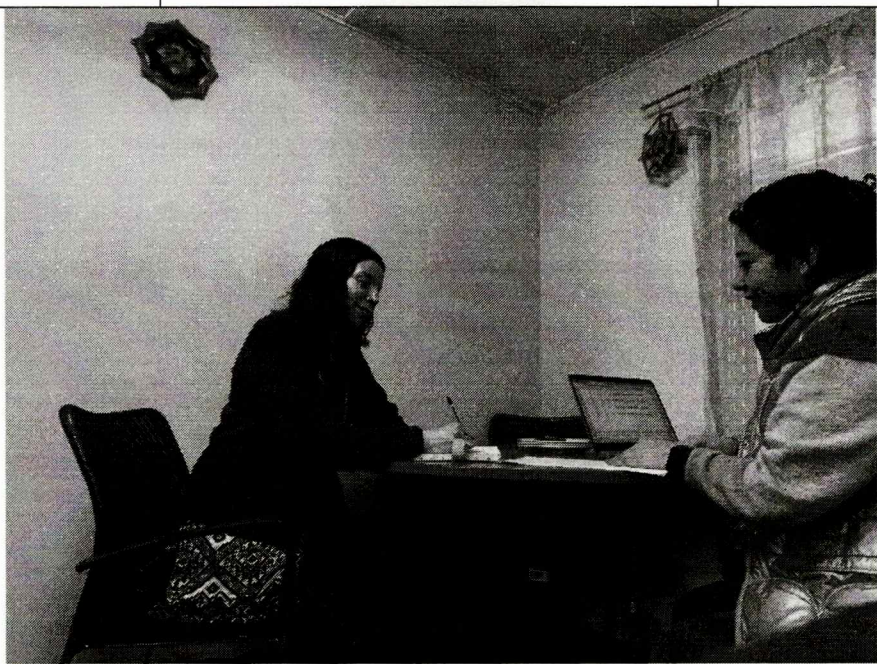
| | | |
|---|---|--------------------------------------|
|  | | |
| Fecha Cobertura: 2025-05-08 | Descripción Cobertura: Asistir a ceremonia de cierre de programa Emprendamos Semilla II nivel e, CCB | Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA |
|  | | |
| Fecha Cobertura: 2025-05-09 | Descripción Cobertura: Solicitar vía correo firma electrónica digital a funcionario de Contabilidad. | Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA |



| | | |
|---|---|--------------------------------------|
|  | | |
| Fecha Cobertura: 2025-05-12 | Descripción Cobertura: Responder correo de Afi sobre familia en diagnóstico, para subir gestión como No participa | Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA |
|  | | |
| Fecha Cobertura: 2025-05-13 | Descripción Cobertura: Enviar nómina de postulantes inscritas a curso de Operador de Grúa Horquilla | Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA |

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
|  | | |
| Fecha Cobertura: 2025-05-14 | Descripción Cobertura: Solicitar a contador realizar ajuste contable en libro mayor del programa Familias. | Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA |
|  | | |
| Fecha Cobertura: 2025-05-15 | Descripción Cobertura: Realizar formulario google para difundir con equipo de trabajo sobre Levantamiento de necesidades habitacionales, para a elaboración de proyecto con Fundación Vivienda. | Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA |

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
|  | | |
| Fecha Cobertura: 2025-05-16 | Descripción Cobertura: Reunión de equipo con Apoyo Provincial | Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA |
|  | | |
| Fecha Cobertura: 2025-05-19 | Descripción Cobertura: Reunión online con Gestor Familiar para revisar Guía 21. | Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA |

| | | |
|---|---|--------------------------------------|
|  | | |
| Fecha Cobertura: 2025-05-20 | Descripción Cobertura: Revisar con Apoyo Familiar estado de familias, para enviar reporte de la AP. | 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