

## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

MAYO	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 - <i>FAMILIA SYO</i>		

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

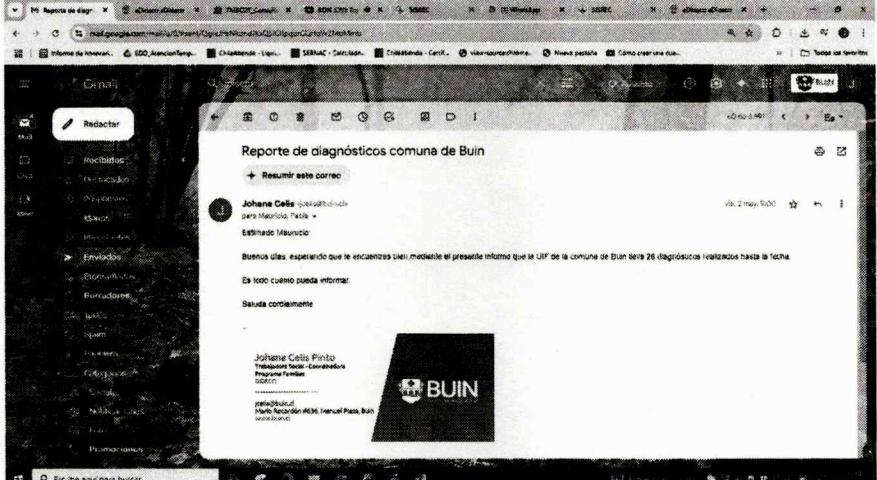
- Jefa de Unidad de Intervención Familiar. Profesional responsable de Dirigir, Coordinar el trabajo de los equipos de acompañamiento, Apoyos Familiares Integrales y Gestor Socio comunitario.
- Coordinar la planificación y ejecución del Programa Familias, en conjunto con su equipo de trabajo, de acuerdo 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 diagnostico.
  - 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.
  - Digitar 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 a 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.

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

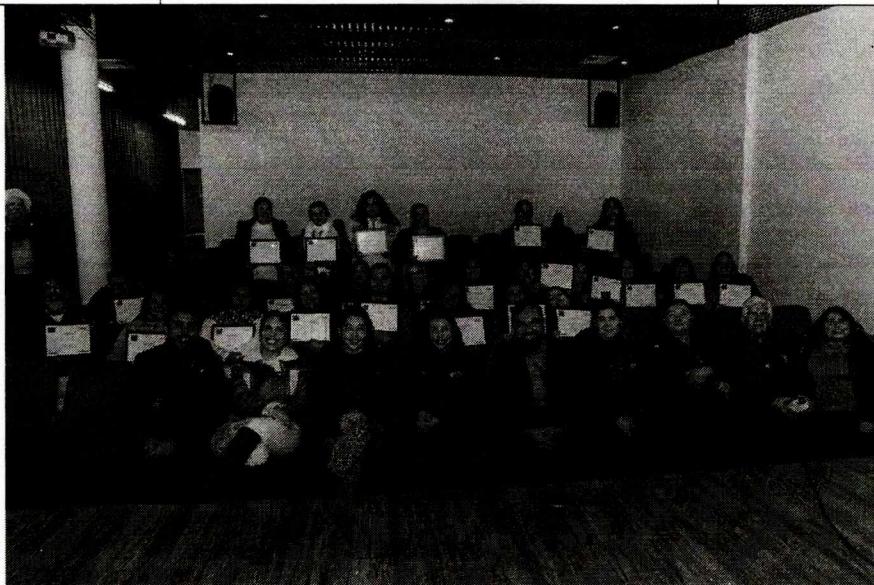
Fecha Cobertura: 2025-05-02	Descripción Cobertura: Reportar cantidad de diagnósticos realizados por la UIF, semanalmente	Tipo Cobertura: <b>FOTOGRAFÍA</b>
		
Fecha Cobertura: 2025-05-05	Descripción Cobertura: Enviar diagnósticos a realizar en el mes de Mayo 2025 a equipo de trabajo.	Tipo Cobertura: <b>FOTOGRAFÍA</b>
		
Fecha Cobertura: 2025-05-06	Descripción Cobertura: Subir rendiciones de cuenta en sistema Sisrec.	Tipo Cobertura: <b>FOTOGRAFÍA</b>

Sistema de Coberturas

Comprobante de Cobertura

Número:	1 - 41	Folio:	1 - 12.61.925
Monto:	1 - 44.782.279		
Documento del Comprobante de Cobertura			
Imagen_016.pdf			
Almacenamiento			
Procedimiento:	ANALIZAR FOTOGRAFÍAS CÓDIGO 10-119011204	Nombre:	227
Tipo:	Cierre de cierre de programa	Nombre legal:	Tamborero
Fecha:	21/05/2025		
Monto a recibir:	1.000.000	Monto devuelto:	1.000.000
Tipo pedido:	Personal	Nº copias:	1-300-0520
Sellos enviados:	Pago RTFM		
Documento de la Cobertura			
Imagen_016.pdf			
Observación:			
Pago devolución de RTFM mes de Mayo 2025			
Monto:			

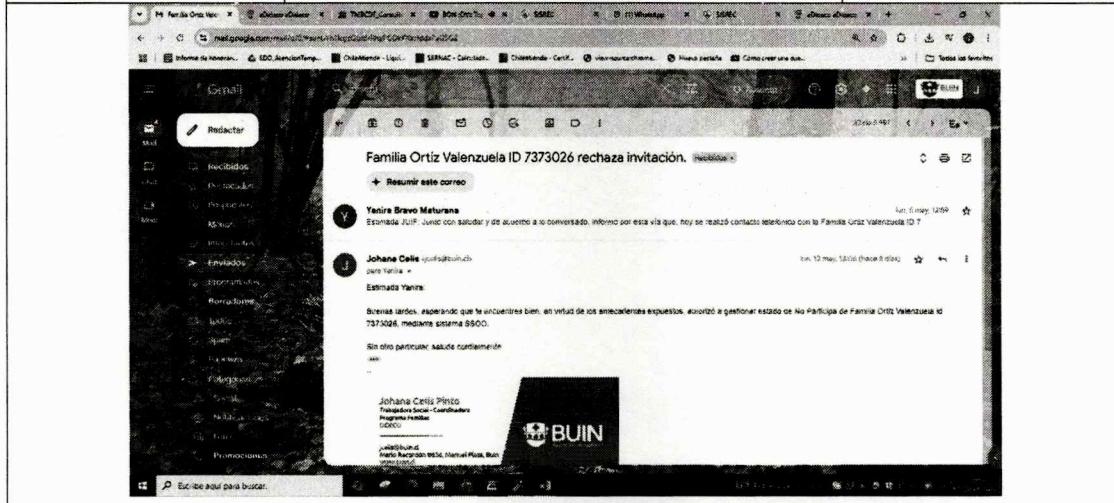
Fecha Cobertura: 2025-05-08	Descripción Cobertura: Asistir a ceremonia de cierre de programa Emprendamos Semilla II nivel e, CCB	Tipo Cobertura: <b>FOTOGRAFÍA</b>
--------------------------------	--	--------------------------------------



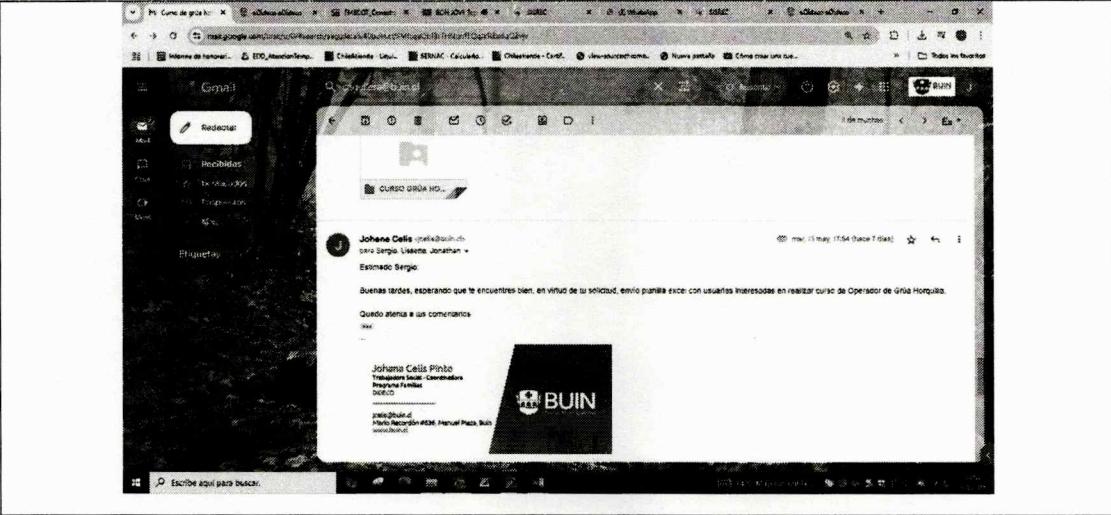
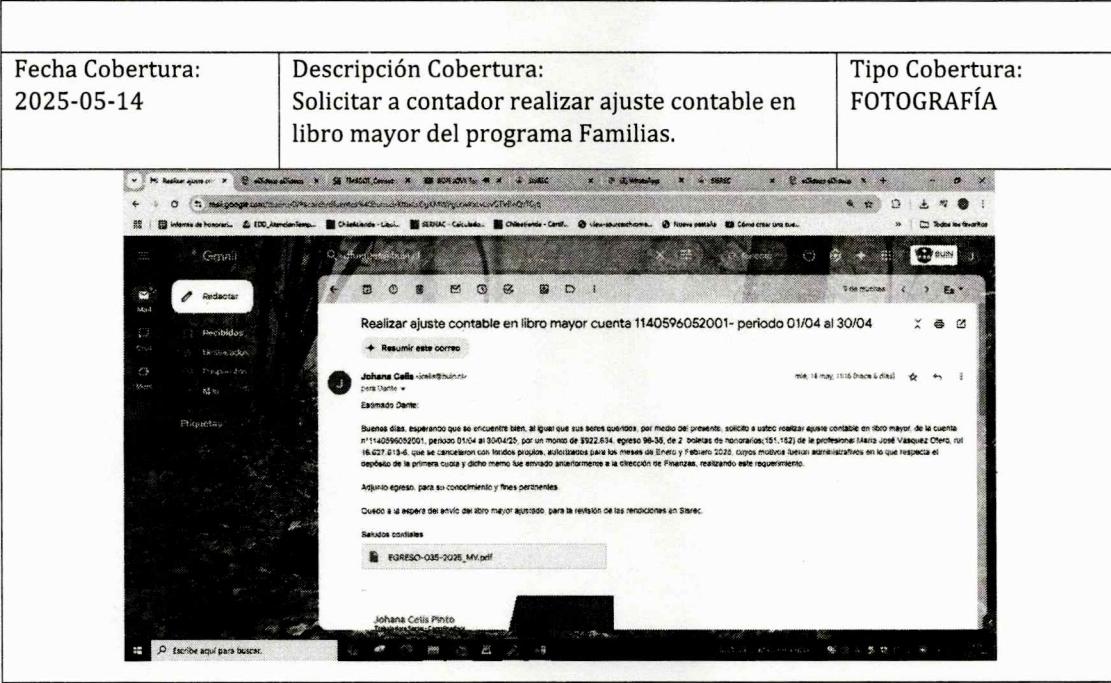
Fecha Cobertura: 2025-05-09	Descripción Cobertura: Solicitar vía correo firma electrónica digital a funcionario de Contabilidad.	Tipo Cobertura: <b>FOTOGRAFÍA</b>
--------------------------------	--	--------------------------------------



Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2025-05-12	Responder correo de Afi sobre familia en diagnóstico, para subir gestión como No participa	FOTOGRAFÍA



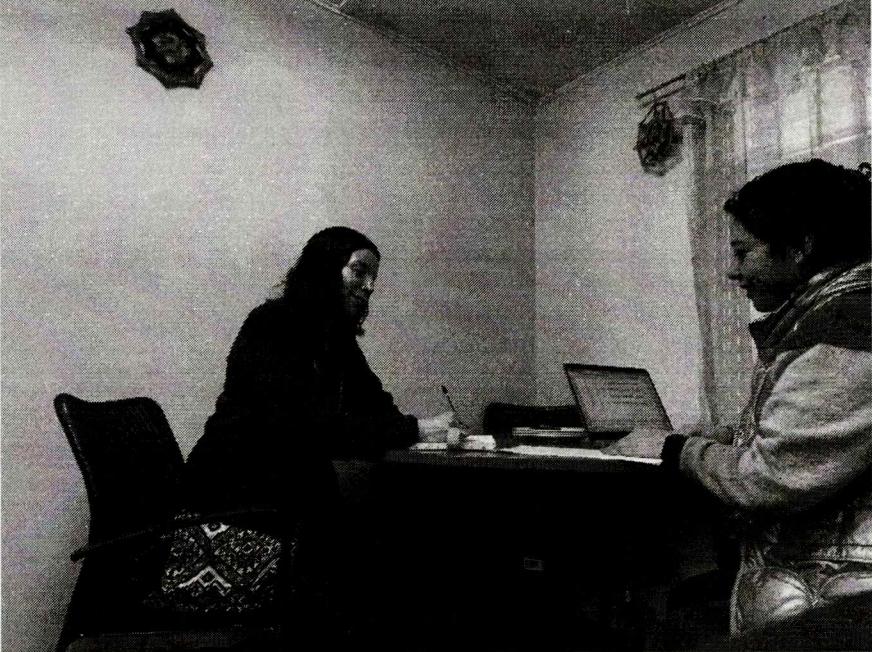
Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2025-05-13	Enviar nómina de postulantes inscritas a curso de Operador de Grúa Horquilla	FOTOGRAFÍA

		
Fecha Cobertura: 2025-05-14	Descripción Cobertura: Solicitar a contador realizar ajuste contable en libro mayor del programa Familias.	Tipo Cobertura: <b>FOTOGRAFÍA</b>
		
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: <b>FOTOGRAFÍA</b>

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

Screenshot of a computer monitor showing a web-based application interface. The main window displays a dashboard with various metrics and a search bar. A modal window titled "Personas" is open on the right side, listing three individuals: Johana Celia (Tú), Mauricio Farías, and Mauricio Farías. Below the modal is a photograph of two people, a man and a woman, sitting at a table and looking at a laptop screen.

Fecha Cobertura: 2025-05-20	Descripción Cobertura: Revisar con Apoyo Familiar estado de familias, para enviar reporte de la AP.	Tipo Cobertura: <b>FOTOGRAFÍA</b>
--------------------------------	---	--------------------------------------

**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