

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

| | |
|-------|------|
| JUNIO | 2025 |
| Mes | Año |

I.- Datos.

| | | | |
|-----------------------------------|---|----------------------------------|-------------------|
| 1.- Nombre. | CARLA FRANCISCA MORALES RIVERA | | |
| 2.- Rut. | | | |
| 3.- Nº Decreto. | Alcaldicio: | Imputación: 114.05.96.053.024 | Centro de Costos: |
| 4.- Dirección a la que pertenece. | DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO - APOYO A LA CRIANZA Y COMPETENCIAS PARENTALES | | |

II.- Función según lo que indica el contrato de prestación de servicios.**• PROFESIONAL DE APOYO A LA IMPLEMENTACION AL PROGRAMA APOYO A LA CRIANZA Y COMPETENCIAS PARENTALES (TRIPLE P).**

- 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.
- Dar cumplimiento a la cobertura asignada a la comuna en la convocatoria 2025.
- Generar informes técnicos de avance trimestrales y un informe técnico final, formato establecido en la plataforma SIGEC para el programa.
- Realizar rendiciones mensuales de los recursos del programa.
- Difundir el programa a las familias y a la red comunal.
- 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.
- 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.
- Participación en capacitaciones de modalidad Triple P, si es requerido por contraparte ministerial.
- Participación en red comunal Chile Crece Contigo.

III.- Descripción de las funciones realizadas.

- Gestión de correo, se recepciona derivación por parte de Trabajadora Social de Cesfam Héctor García.
- Se realiza transparencia correspondiente a la mes de mayo.
- Gestión de correo, se envía transparencia a coordinadora del programa.
- Gestión de correo, se recepcionan y gestionan fechas a realizar seminarios en establecimiento educacional Liceo alto Jahuel.
- Se realiza primera sesión de ingreso a usuaria Carolina Gutiérrez, en compañía de coordinadora del programa.
- Se realiza segunda sesión a usuaria Claudia Bustiman, en compañía de coordinadora del programa.
- Se realiza evaluación para ingreso al programa a usuaria Sandra Montesinos en compañía de coordinadora del programa.
- Se actualizan carpetas de usuarias Claudia Bustiman y Carolina Montesinos.
- Gestión de correo electrónico, se recepciona por parte de coordinador de OLN información para leer y apoyar en la realización del proyecto "Crecer en Comunidad".
- Gestión de correo electrónico, Se recepciona y confirma solicitud de coordinador de OLN para participar en reunión de realización de proyecto "Crecer en Comunidad"
- Se realiza apoyo en elaboración de proyecto Crecer en Comunidad en conjunto a profesional de apoyo Carla Morales.
- Se realiza ingreso a nivel individual del programa a usuaria Sabrina Guajardo en compañía de

- coordinadora del programa.
- Se participa en reunión de apoyo para la elaboración de proyecto Crecer en Comunidad en dependencia de OLN
 - Se actualizan carpetas de usuarias ingresadas a la fecha.
 - Gestión de correo, se recepciona correo electrónico en donde solicitan información de derivación desde escuela de Viluco.
 - Gestión de correo, se acusa recibo y confirma asistencia para participar en reunión de elaboración de proyecto de "Crecer en comunidad" en dependencias de OLN.
 - Se realiza entrevista para evaluación de ingreso al programa a usuaria Jennifer Castillo, en conjunto con coordinadora del programa, en dependencias de ex-cideco.
 - Gestión de correo electrónico, se acusa recibo de información enviada por Trabajador S. de OLN.
 - Se trabaja en planillas para ingresar a primer informe tecnico de programa en plataforma SISGEC.
 - Se realiza segunda sesión vía meet a usuaria Carolina Gutiérrez.
 - Se recibe llamado telefónico del establecimiento educacional Los Salinas en donde solicitan orientación respecto a caso de nna.
 - Gestión de correo electrónico, se recepciona derivación de usuaria por parte de establecimiento educacional Los Salinas.
 - Se realiza sesión a usuaria claudia Bustiman.
 - Se realiza gestión vía telefónicas con profesionales de Salud en donde se solicita hora de salud mental para usuaria Claudia Bustiman.
 - Se participa en apoyo a la elaboración del proyecto Crecer en comunidad en conjunto con profesionales de OLN.
 - Se realiza entrega en domicilio de usuaria Claudia Bustiman1.- Ser Padres2.- Las mentiras3.-Estrés, en su domicilio
 - Se realizan coordinaciones vía telefónica con profesionales de establecimientos públicos de la comuna para realizar presentación del programa.
 - Gestión de correo electrónico, se responde correo informativo a profesional de escuela de Viluco en donde consulta por derivaciones realizadas en el mes de junio.
 - Se envía correo informativo a Trabajadora Social de la escuela Humberto Moreno, respecto al proceso en que se encuentran sus derivaciones.
 - Se realizan llamados telefónicos a usuarias ingresadas al programa agendando sus nuevas sesiones.
 - Se coordina vía telefónica con consejera técnica del juzgado de familia de Buin, reunión de presentación del programa de Apoyo a la Crianza y Competencias Parentales.
 - Se realiza coordinación vía telefónica con profesional del liceo 131 media para ejecutar reunión de presentación del programa.
 - Se ingresa información de usuaria Sandra Montecinos en planillas internas del programa.
 - Se realiza apoyo a coordinadora del programa en la realización de la rendición correspondiente al mes de mayo.
 - Se realizan coordinaciones vía telefónica con profesional de liceo 131 media.
 - Gestión de correo electrónico, se envía correo informativo a coordinadora del programa.
 - Gestión de correo se envía correo informativo, a profesional de liceo 131
 - Se sostiene reunión de presentación del programa con profesional del liceo 131 y coordinadora del programa.
 - Trabajo administrativo.
 - Agendamiento de sesiones correspondiente al mes de julio.

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

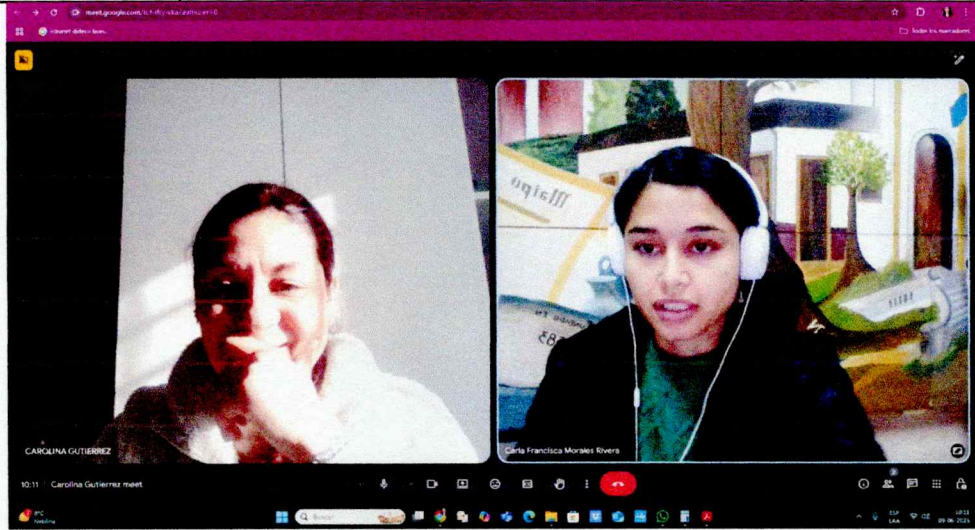
| | | |
|--------------------------------|---|-------------------------------|
| Fecha Cobertura: 2025-06-02 | Descripción Cobertura: Segunda sesión usuaria Claudia Bustiman | Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA |
|--------------------------------|---|-------------------------------|

| | | |
|--|--|-------------------------------|
|  | | |
| Fecha Cobertura: 2025-06-02 | Descripción Cobertura: Primera sesión de ingreso a usuaria Carolina Gutierrez | Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA |
|  | | |
| Fecha Cobertura: 2025-06-04 | Descripción Cobertura: Ingreso usuaria nueva Sabrina | Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA |

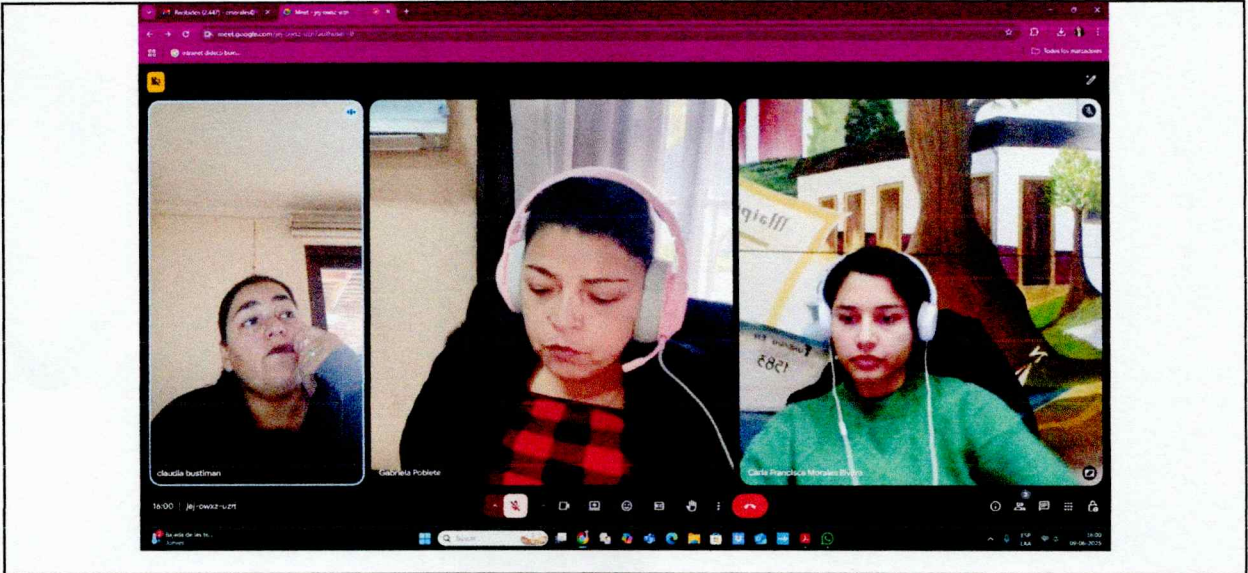
| | | |
|--|---|-------------------------------|
|  | | |
| Fecha Cobertura: 2025-06-05 | Descripción Cobertura: Primera reunión de planificación de proyecto "Crecer en comunidad" | Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA |
|  | | |
| Fecha Cobertura: 2025-06-06 | Descripción Cobertura: Se realiza ingreso de usuaria Jennifer Castillo en dependencias de ex-cideco | Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA |



| | | |
|--------------------------------|---|-------------------------------|
| Fecha Cobertura: 2025-06-09 | Descripción Cobertura: Segunda sesion usuaria Carolina Gutierrez | Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA |
|--------------------------------|---|-------------------------------|



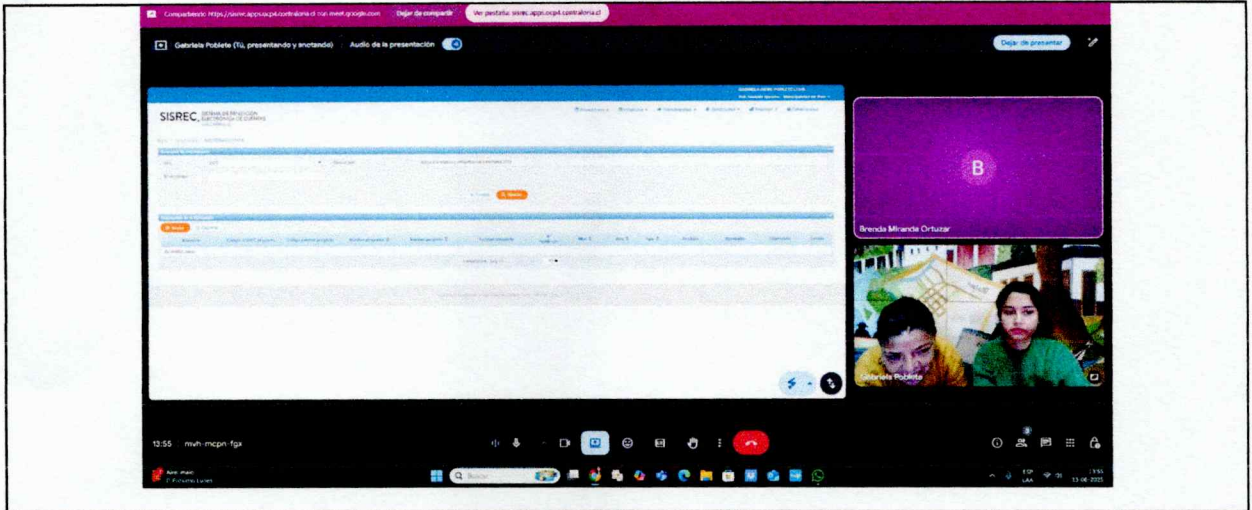
| | | |
|--------------------------------|---|-------------------------------|
| Fecha Cobertura: 2025-06-09 | Descripción Cobertura: Sesión a usuaria Claudia Bustiman | Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA |
|--------------------------------|---|-------------------------------|



| | | |
|--------------------------------|---|-------------------------------|
| Fecha Cobertura: 2025-06-10 | Descripción Cobertura: Se participa en apoyo a la elaboración del proyecto Crecer en comunidad en conjunto con profesionales de OLN. | Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA |
|--------------------------------|---|-------------------------------|



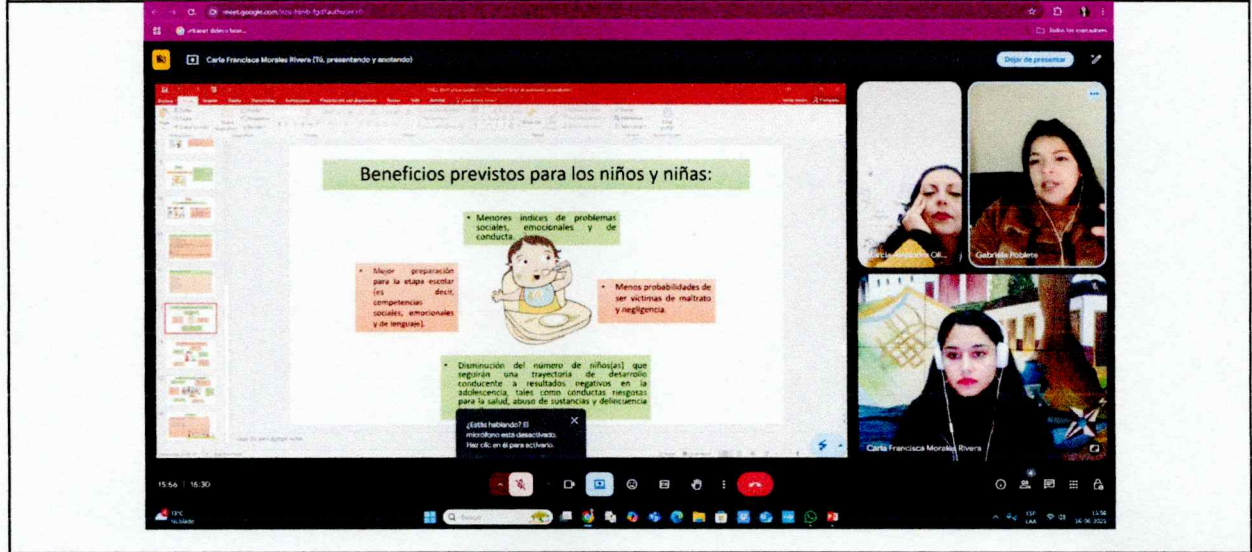
| | | |
|--------------------------------|--|-------------------------------|
| Fecha Cobertura: 2025-06-13 | Descripción Cobertura: Apoyo a coordinadora en rendición de mayo. | Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA |
|--------------------------------|--|-------------------------------|



Fecha Cobertura:
2025-06-16

Descripción Cobertura:
Se sostiene reunión de presentación del programa con profesional del liceo 131 y coordinadora del programa.

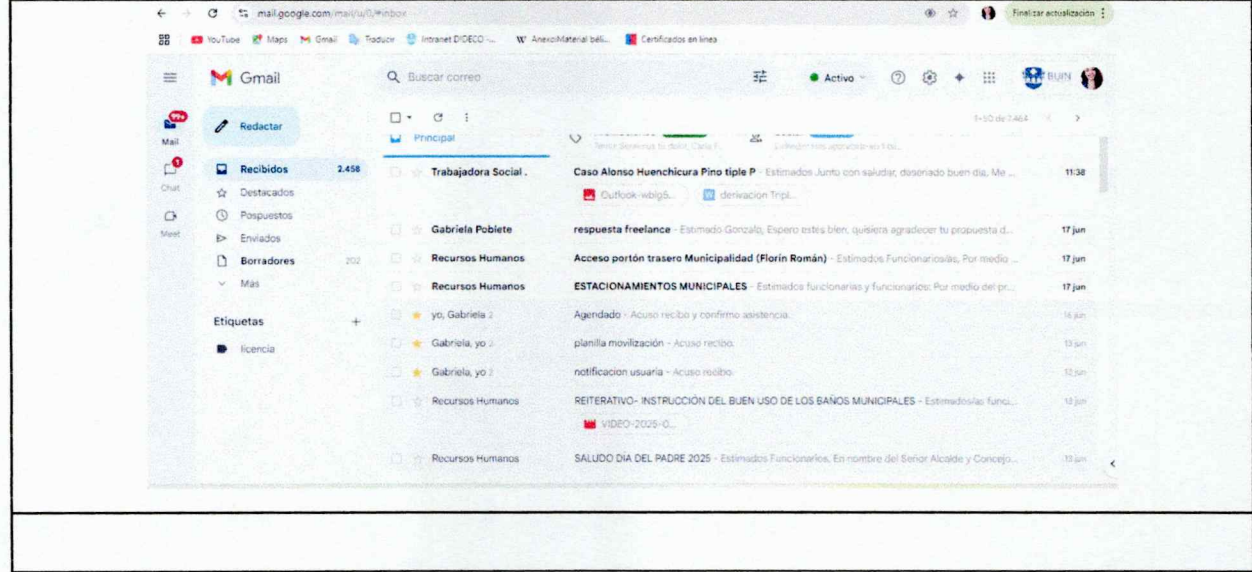
Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2025-06-18

Descripción Cobertura:
correos gestionados durante el mes

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA




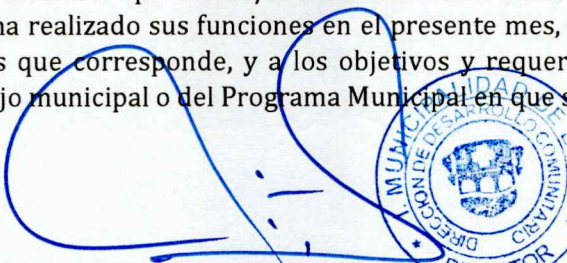
V.- Observaciones.

| |
|--|
| |
|--|

✓

CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA

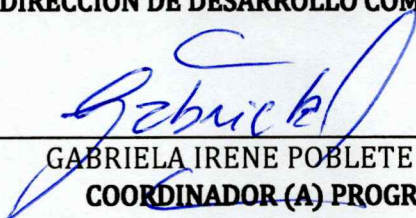
Yo, **JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA, DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO**, en mi calidad de contraparte técnica del prestador/a de servicios a honorarios que emite el presente informe, certifico que ha realizado sus funciones en el presente mes, en virtud al contrato de prestación de servicios que corresponde, 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

