



**BUIN**  
Ilustre Municipalidad

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE BUIN  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



**DIDECO**

## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

SEPTIEMBRE	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.

- Enviar correo a equipo de trabajo informando sobre mesa de sanción de APL con casos pendientes.
- Compartir con equipo de trabajo beneficiarios de programa Habitabilidad, convocatoria anterior.
- Compartir con equipo de trabajo información sobre ayudas técnicas observadas, a modo de socializar la información con las familias.
- Informar a equipo de trabajo sobre usuarios que abandonaron el programa Emprendamos Semilla y sobre las fechas de talleres que se van a realizar.
- Asignar familias en sistema SSOO , para la aplicación de diagnósticos.
- Enviar nómina de derivación del mes anterior al Gestor Familiar, con las familias que fueron asignadas.
- Realizar seguimiento a compra de Toner con proveedor.

- Enviar transparencias del mes anterior con planilla de subsidios intermediarios.

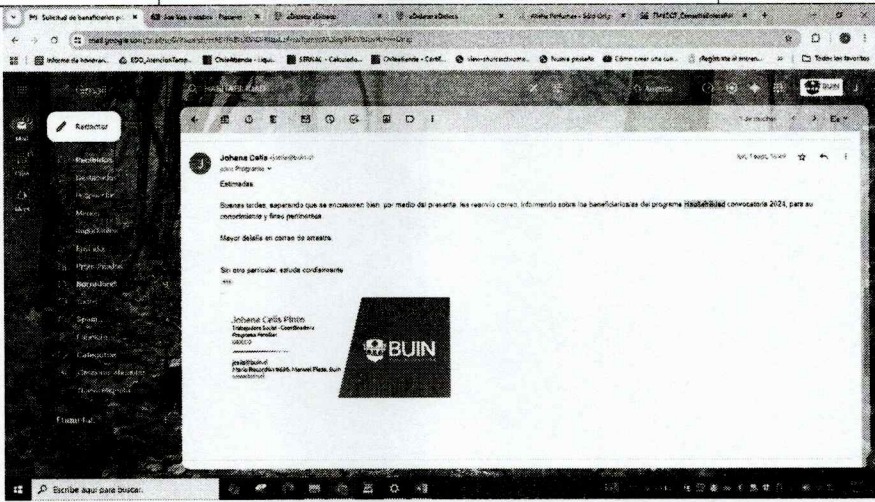
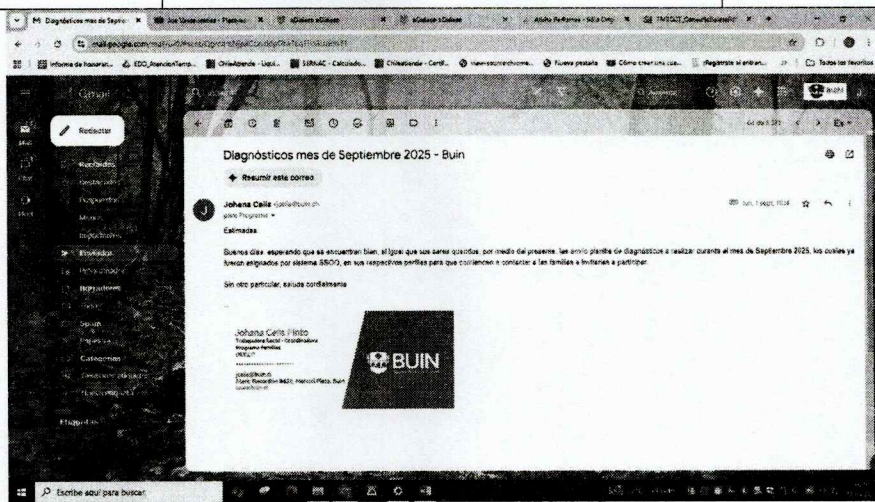


- Solicitar cotización a proveedor para materiales de oficina.
- Compartir con equipo de trabajo planilla de cobertura para comenzar con el acompañamiento en el mes de Septiembre.
- Tramitar bitácoras de pago de movilización.
- Asignar familias a través de sistema SSOO.
- Tramitar bitácoras del aporte de movilización del equipo de trabajo.
- Solicitar egreso de pago de impuesto para subir rendiciones de cuenta.
- Reunión programa APL con Apoyos Familiares.
  
- Revisar planilla de planificación anual enviada por el Gestor Familiar.
- Responder correo de Apoyo Familiar sobre familia Inubicable de diagnóstico.
- Solicitar a equipo de trabajo fichas de focalización y cuestionarios para postulación a programa de Seguridad Alimentaria.
- Asignar familias para aplicar diagnósticos
- Solicitar agendar sala en Centro Cultural para la realización de los talleres del programa Emprendamos Semilla.
- Reportar correo sobre participación de usuaria a programa Apoyo a tu Plan Laboral.
- Enviar acta de recepción conforme correspondiente a factura n°63.
  
- Informar a la Apoyo Familiar sobre apertura de plataforma del SPP de programa Apl, a modo de subir caso pendiente.
- Subir rendiciones de cuenta mes anterior en plataforma de Sisrec.
- Consultar a encargado de oferta sobre capacitación de vivienda.
- Compartir con Apoyo Familiar información sobre visita de usuaria a parque de entretenimientos Kidzania.
- Realizar seguimiento a propuesta de modificación presupuestaria año 2025.
- Resolver casos de Apoyos Familiares.
- Realizar seguimiento de caso derivado para camarote.
- Compartir con equipo de trabajo información sobre implementación de ventanilla única social.
- Reunión con equipo Fosis para organizar actividad recreativa con familias del programa.
  
- Asistir a capacitación online sobre la dimensión de vivienda.
- Compartir fichas de postulantes a programa de Seguridad Alimentaria.
- Responder correo de Apoyo Familiar sobre error de participante de ASL.
- Compartir con Apoyo Familiar información sobre derivación realizada para IVADEC, en oficina de discapacidad
- Tramitar firma de modificación de convenio con Alcalde.
- Realizar seguimiento de pedido de compra realizado.
- Subir modificación de convenio a través de oficina de partes y enviarlo a la AP.
- Resolver dudas del equipo de trabajo sobre casos asignados.
- Enviar preguntas de la Unidad de Intervención de Buin a encargado de oferta sobre capacitación realizada sobre la dimensión de Vivienda y Entorno.
  
- Informar a equipo de trabajo sobre reunión a realizarse con programa Programa Red Local de Apoyos y Cuidados (PRLC).
- Responder dudas del equipo de trabajo en torno a transferencias monetarias.
- Revisión de instrumentos de norma técnica año 2025.

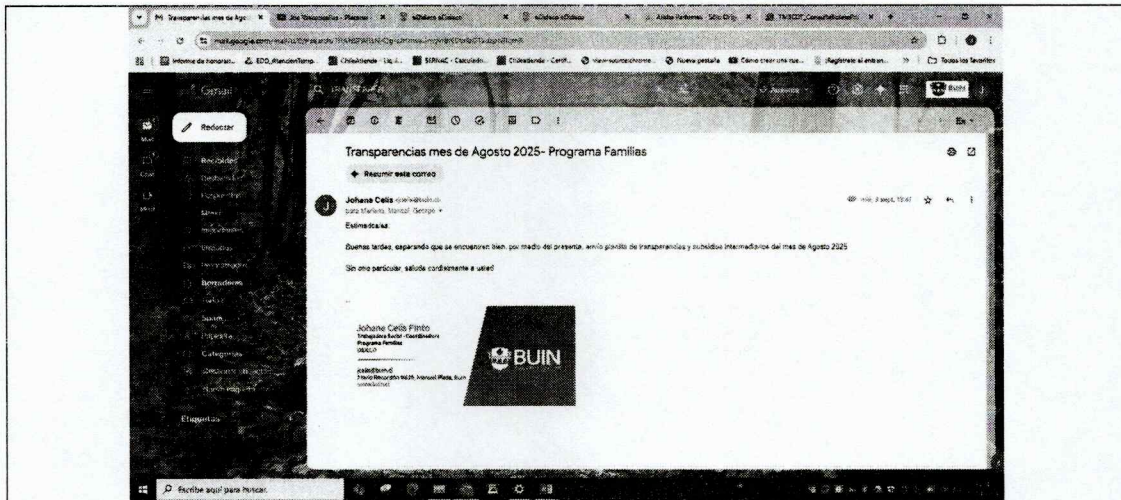
#### **IV.- Cobertura: (mencionar y adjuntar documentos de respaldo).**

Fecha Cobertura: 2025-09-01	Descripción Cobertura: Compartir con equipo de trabajo beneficiarios de programa Habitabilidad, convocatoria	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------

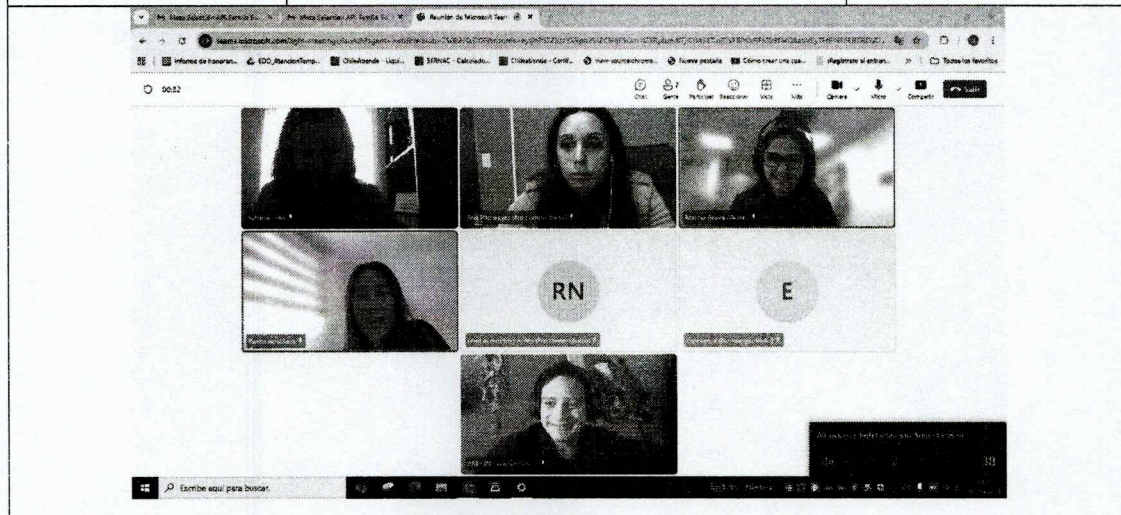


anterior		
		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-09-02	<b>Descripción Cobertura:</b> Asignar familias en sistema SS00 , para la aplicación de diagnósticos	<b>Tipo Cobertura:</b> FOTOGRAFÍA
		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-09-03	<b>Descripción Cobertura:</b> Enviar transparencias del mes anterior con planilla de subsidios intermediarios	<b>Tipo Cobertura:</b> FOTOGRAFÍA



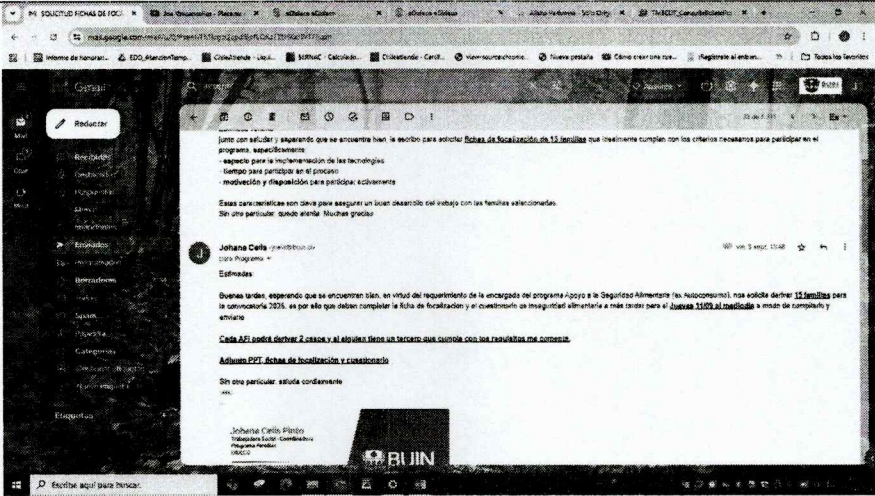
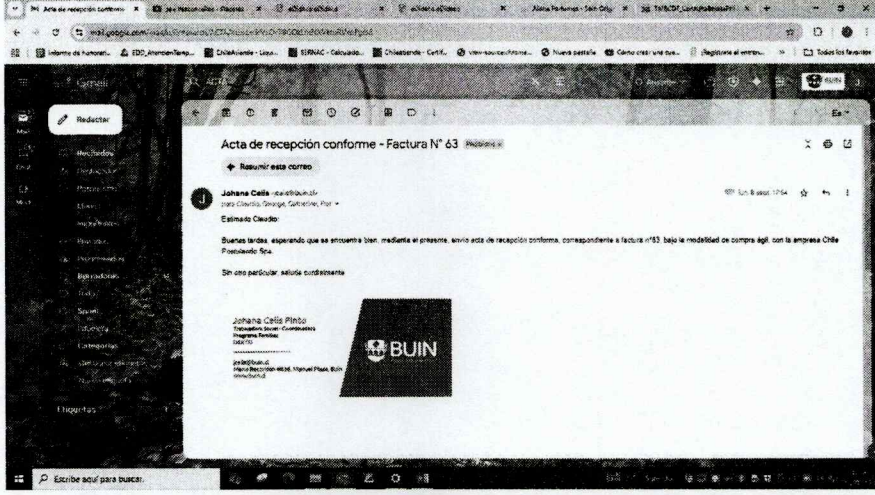


Fecha Cobertura: 2025-09-04	Descripción Cobertura: Reunión programa APL con Apoyos Familiares.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------

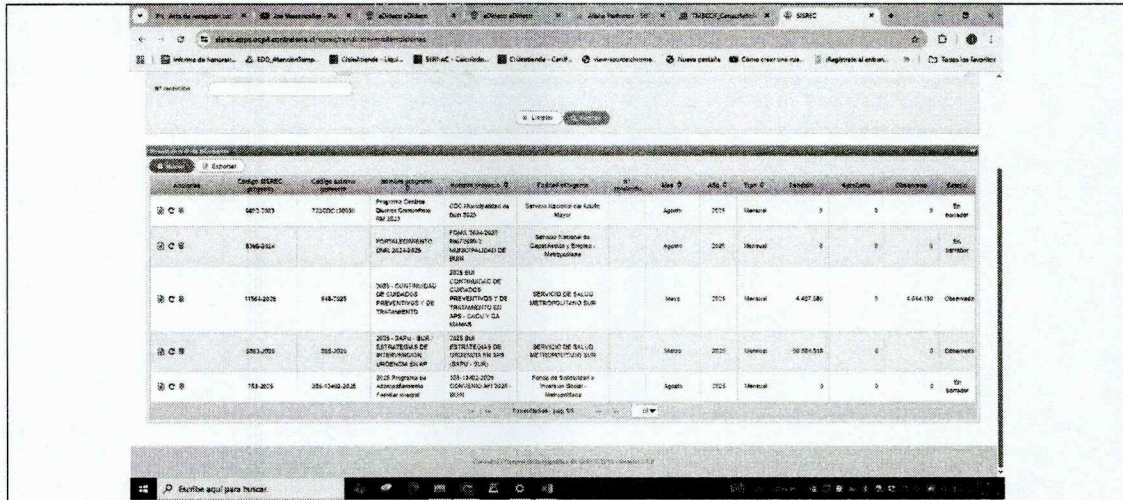


Fecha Cobertura: 2025-09-05	Descripción Cobertura: Solicitar a equipo de trabajo fichas de focalización y cuestionarios para postulación a programa de Seguridad Alimentaria	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------



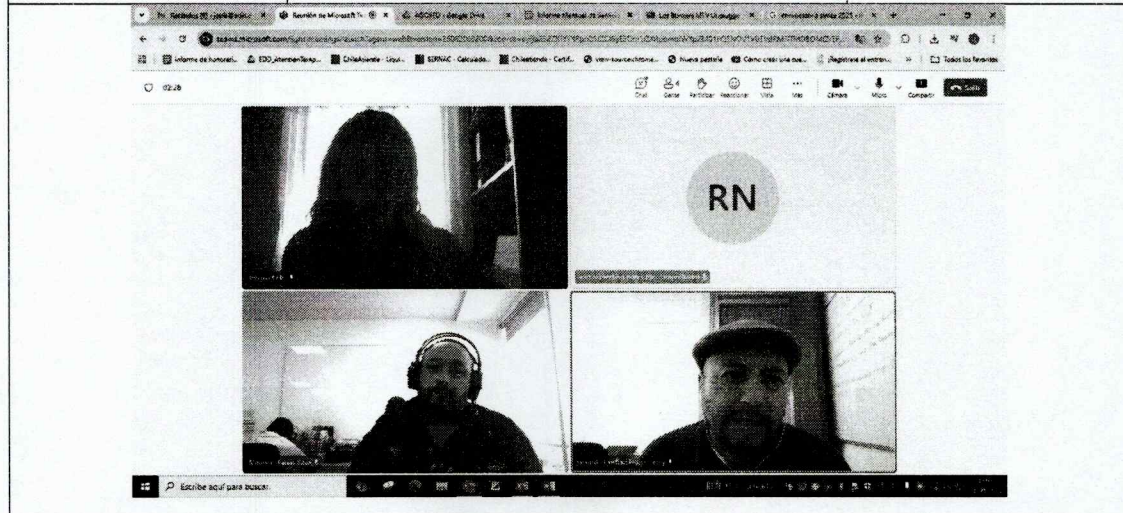
		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-09-08	<b>Descripción Cobertura:</b> Enviar acta de recepción conforme correspondiente a factura n°63.	<b>Tipo Cobertura:</b> FOTOGRAFÍA
		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-09-09	<b>Descripción Cobertura:</b> Subir rendiciones de cuenta mes anterior en plataforma de Sisrec	<b>Tipo Cobertura:</b> FOTOGRAFÍA





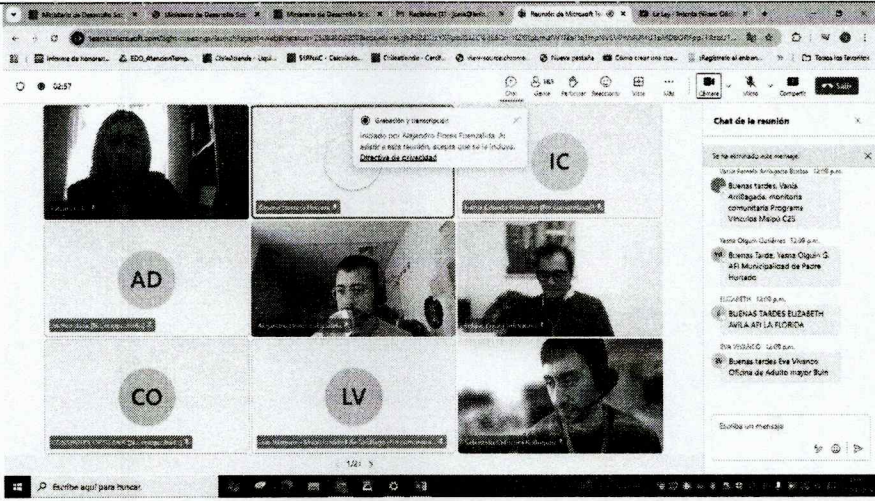
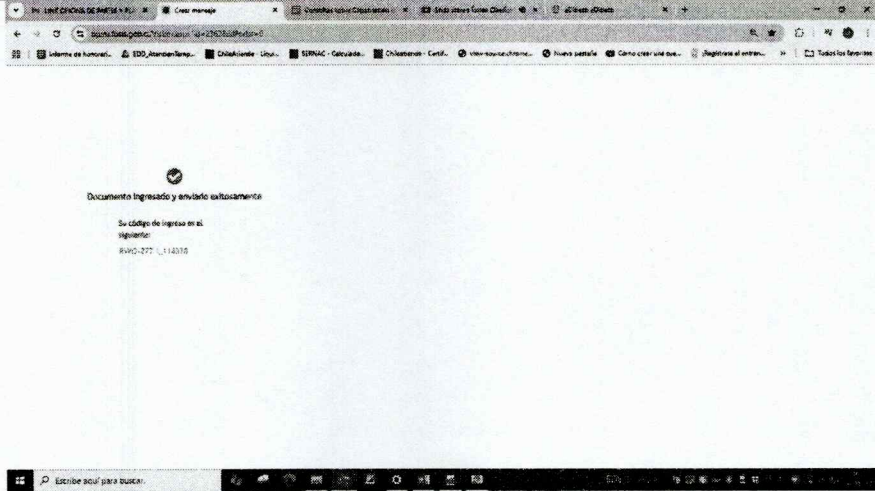
Actividad	Código DIDECO	Código actividad	Actividad programada	Actividad realizada	Estado integrante	Año	Año C	Tipo C	Fecha	Observaciones	Estado
Programa Centro	5475-703	723332-18036	Programa Centro	Programa Centro	Programa Centro	2025	2025	Manual	0	0	En proceso
Programa Centro	5475-703	723332-18036	Programa Centro	Programa Centro	Programa Centro	2025	2025	Manual	0	0	En proceso
Programa Centro	5475-703	723332-18036	Programa Centro	Programa Centro	Programa Centro	2025	2025	Manual	0	0	En proceso
Programa Centro	5475-703	723332-18036	Programa Centro	Programa Centro	Programa Centro	2025	2025	Manual	0	0	En proceso
Programa Centro	5475-703	723332-18036	Programa Centro	Programa Centro	Programa Centro	2025	2025	Manual	0	0	En proceso

Fecha Cobertura: 2025-09-11	Descripción Cobertura: Reunión con equipo Fosis para organizar actividad recreativa con familias del programa.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------

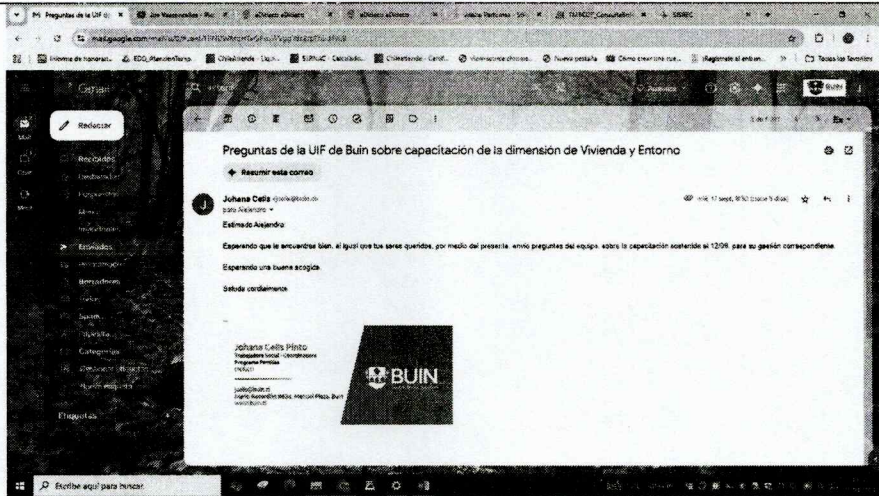
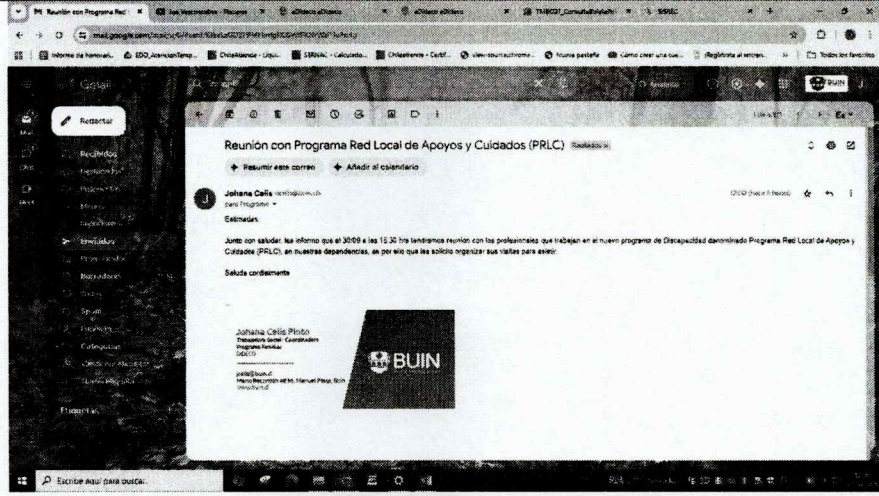


Fecha Cobertura: 2025-09-12	Descripción Cobertura: Asistir a capacitación online sobre la dimensión de vivienda	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	--	-------------------------------



		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-09-16	<b>Descripción Cobertura:</b> Subir modificación de convenio a través de oficina de partes y enviarlo a la AP.	<b>Tipo Cobertura:</b> FOTOGRAFÍA
		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-09-17	<b>Descripción Cobertura:</b> Enviar preguntas de la Unidad de Intervención de Buin a encargado de oferta sobre capacitación realizada sobre la dimensión de Vivienda y Entorno.	<b>Tipo Cobertura:</b> FOTOGRAFÍA



		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-09-22	<b>Descripción Cobertura:</b> Informar a equipo de trabajo sobre reunión a realizarse con programa Programa Red Local de Apoyos y Cuidados (PRLC)	<b>Tipo Cobertura:</b> FOTOGRAFÍA
		



**V.- Observaciones.**


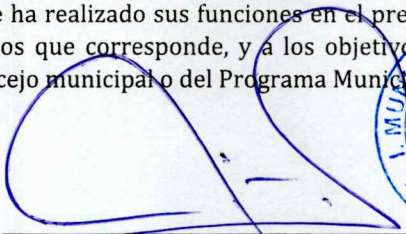
--

--





**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**