

## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

SEPTIEMBRE	2025
Mes	Año

### I.- Datos.

1.- Nombre.	MARÍA JOSE VALLEJOS SÁNCHEZ		
2.- Rut.	<u>1140596057011</u>		
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio:	Imputación: <b>1140596057011</b>	Centro de Costos:
4.- Dirección a la que pertenece.	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO - PRLAC - Servicios Especializados - SSEE		

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

Realizar atención en salud mental a las diádicas beneficiarias del programa, mediante intervenciones interdisciplinarias centradas en la persona, con enfoque en corresponsabilidad familiar, sobrecarga emocional, duelo y cuidados, promoviendo el bienestar psicosocial desde una perspectiva empática, respetuosa y territorial.

Realizar evaluaciones clínicas en salud mental a las diádicas beneficiarias, utilizando herramientas propias de la disciplina y en coherencia con los enfoques de dependencia y cuidados.

Diseñar e implementar planes de intervención psicosocial, considerando las necesidades individuales y familiares de las personas atendidas.

Monitorear y hacer seguimiento a los procesos terapéuticos y evolución emocional de las diádicas, ajustando las intervenciones según sea necesario.

Participar activamente en equipos interdisciplinarios, contribuyendo desde el enfoque de salud mental para una atención integral centrada en la persona.

Abordar temáticas relacionadas con la corresponsabilidad familiar, el duelo, y la sobrecarga emocional del rol de cuidado, mediante estrategias terapéuticas individuales y/o grupales.

Realizar trabajo en terreno, manteniendo un vínculo cercano y continuo con las personas beneficiarias, respetando sus contextos y dinámicas familiares.

Registrar adecuadamente las intervenciones realizadas, asegurando la trazabilidad del proceso y la confidencialidad de la información.

Promover una atención empática, respetuosa y no patologizante, con enfoque de derechos, género e inclusión social.

Apoyar en la elaboración de informes técnicos y evaluaciones de impacto, cuando sea requerido por el programa o la institución.

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

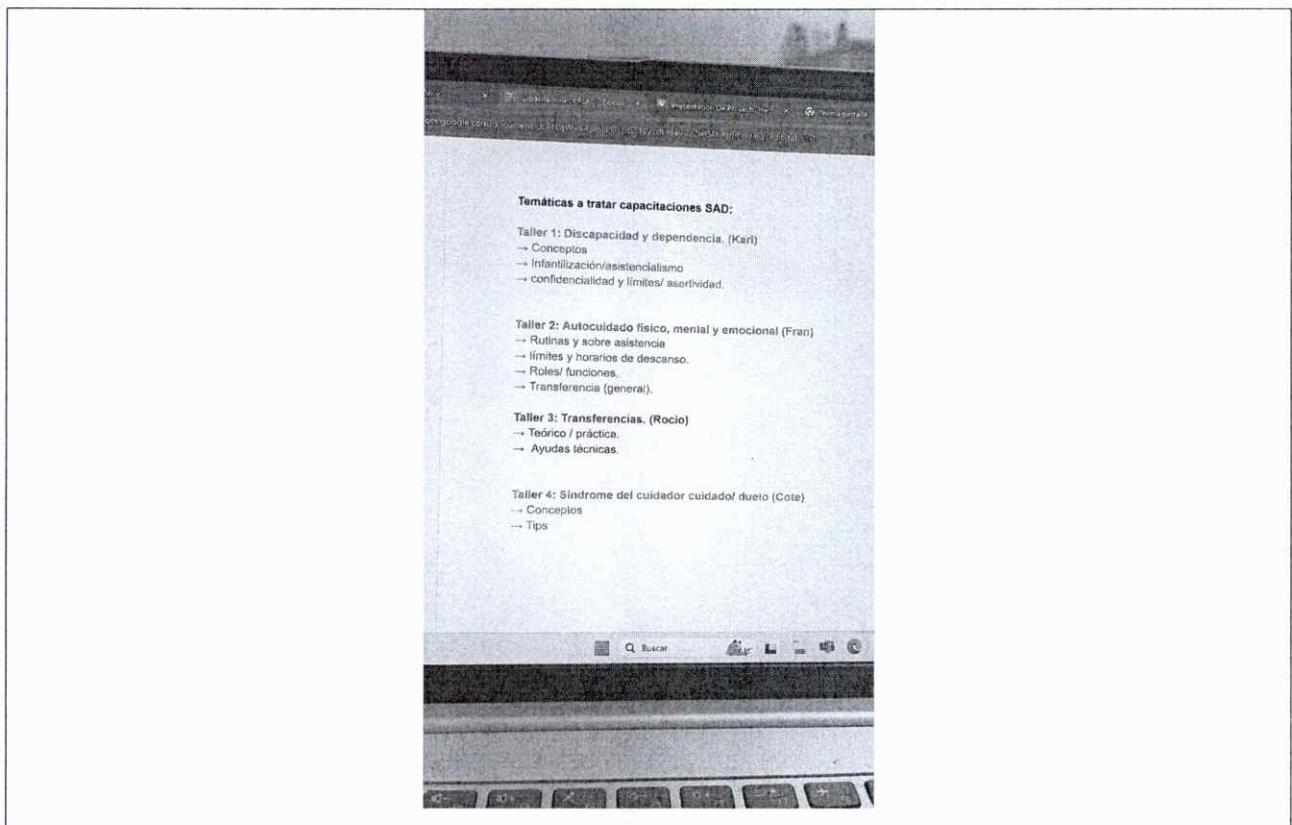
1. Se realizó trabajo de organización en torno a conformar lluvia de ideas para generar actividades en torno al día del cuidador.
2. También se realizó trabajo en terreno para visitar primeros usuarios del programa
3. Se hizo revisión de orientaciones técnicas SSEE y se planteó una conversación en torno a los cambios con respecto a las convocatorias pasadas.
1. Coordinación de eventos futuros para el programa, tales como el día del cuidador y capacitaciones para el equipo de Servicio de Atención Domiciliaria SAD
2. Capacitación interna sobre plataforma SSO y el manejo de los ingresos de los usuarios
3. Trabajo de contacto de convocatoria a través de indagar en los datos personales de los usuarios
1. Despeje de información de nómina central de acuerdo con las diádicas asignadas por Encargado de la Red
2. Trabajo de organización en torno a conformar lluvia de ideas para generar actividades en torno al

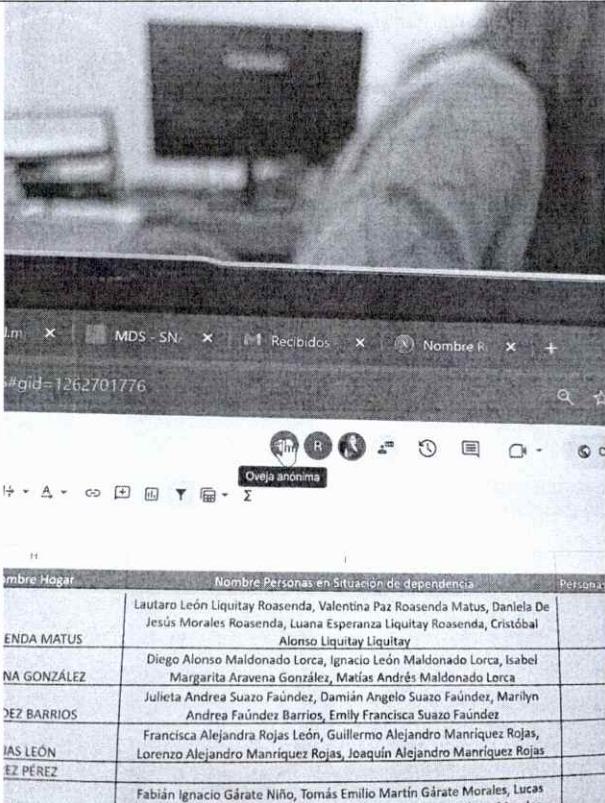
día del cuidador, además de contemplar los espacios públicos y los materiales para llevar a cabo la actividad

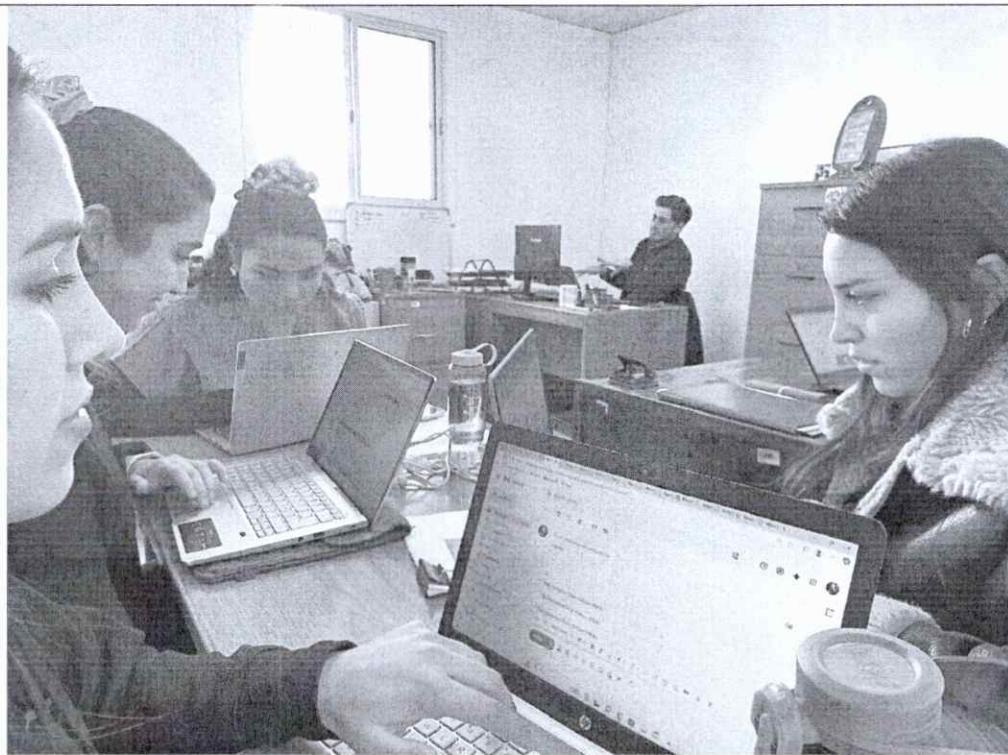
3. Realización de contacto a próximos usuarios del programa a través de llamadas telefónicas
  1. Realización de los planes formativos para el equipo de atención domiciliaria, que conllevan temáticas de definir los aspectos bases del trabajo, como concepto de discapacidad y dependencia, autocuidado, síndrome del cuidador quemado, transferencias y manejo de duelo.
  2. Planificación del programa para la actividad en conmemoración del "Día nacional de los cuidadores" con las actividades específicas para ese día.
2. Capacitación interna de plataforma eDIDEKO
- Capacitación SAD Discapacidad y dependencia
  - Capacitación SAD Autocuidado
  - Capacitación SAD Transferencias
  - Capacitación SAD Síndrome del cuidador quemado y duelo
1. Planificación y realización de presentaciones de capacitación para componente SAD por parte del SSEE compuesta de 4 partes iniciales:
  1. Diseñar presentaciones para los planes formativos
  2. Demostración de ingreso de información de las diádias en plataforma SSO.
  3. Continuar proceso de despeje de información de nómina central.
  1. Continuar con la realización de la presentación de los planes formativos y terminar las presentaciones correspondientes.
  2. Despeje de información de nómina central y corregir datos incorrectos
  3. Participación en esquinazo municipal
  4. Trabajo administrativo.
  1. Reunión de equipo para la planificación semanal y planificación de cobertura, compra de materiales y despeje de la nómina central.
  2. Terminar presentaciones de las capacitaciones para el Servicio de Atención Domiciliaria.
  3. Georreferenciar unidades vecinales en google maps.
  1. Convocar usuarios del programa a través del contacto con sus correos personales respectivos
  2. Despejar nómina central y actualizar los datos de los usuarios
  3. Reunión de equipo para gestionar visitas a terreno próxima semana
  1. Reunión de equipo
  2. Revisión de planes formativos equipo SAD
  1. Reunión equipo
  2. Capacitación PRLAC
  3. Organización y convocatoria telefónica a usuarios
  4. Preparación de visitas a terreno para esta semana

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

Fecha Cobertura: 2025-09-04	Descripción Cobertura: foto trabajo	Tipo Cobertura: <b>FOTOGRAFÍA</b>
--------------------------------	--	--------------------------------------



Fecha Cobertura: 2025-09-08	Descripción Cobertura: foto trabajo	Tipo Cobertura: <b>FOTOGRAFÍA</b>
		
Fecha Cobertura: 2025-09-09	Descripción Cobertura: foto trabajo	Tipo Cobertura: <b>FOTOGRAFÍA</b>



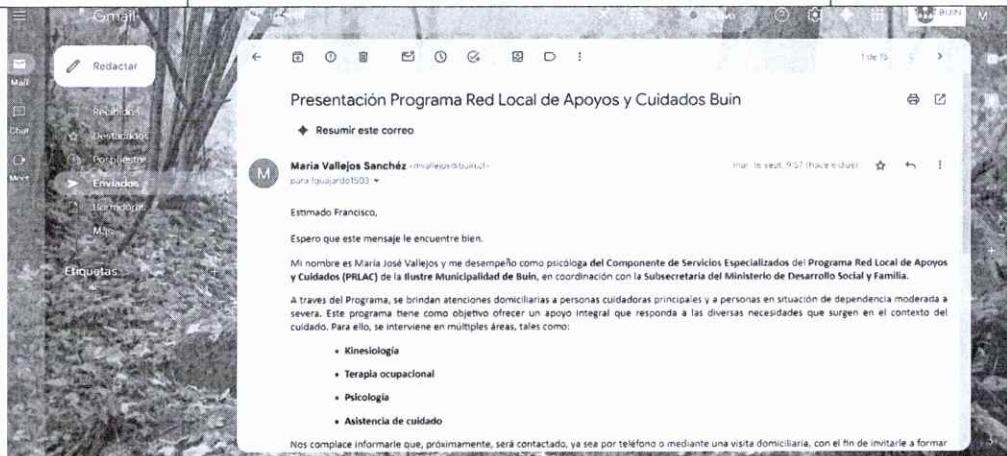
Fecha Cobertura: 2025-09-11	Descripción Cobertura: foto trabajo	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	--	-------------------------------



Fecha Cobertura: 2025-09-12	Descripción Cobertura: foto trabajo	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	--	-------------------------------



Fecha Cobertura: 2025-09-16	Descripción Cobertura: foto correo	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	---------------------------------------	--

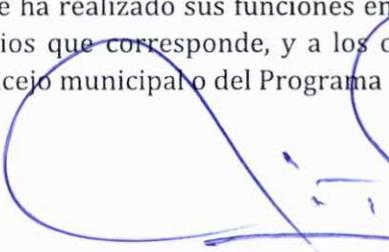


**V.- Observaciones.**

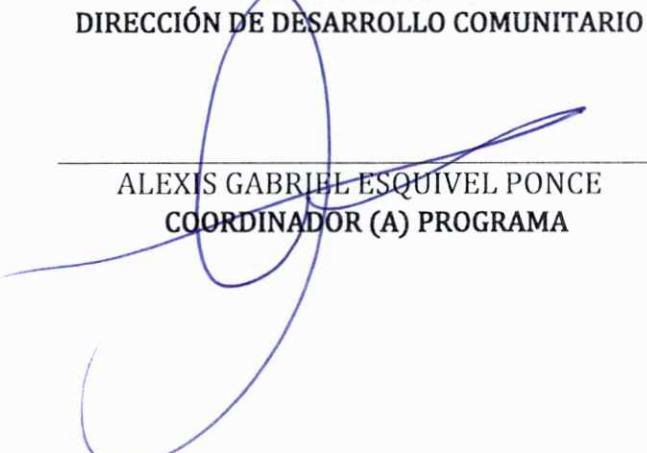
--

**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

  
ALEXIS GABRIEL ESQUIVEL PONCE  
COORDINADOR (A) PROGRAMA