

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

NOVIEMBRE	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 - 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 diagnósticos del mes de Noviembre al equipo de trabajo.
- Enviar transparencias del mes anterior a encargada.
- Enviar a equipo de trabajo correo sobre actividad del día Internacional de las personas cuidadoras, para su difusión con las familias del programa.
- Asistir a Seminario sobre parentalidad positiva, denominado "El Poder de la Parentalidad Positiva" realizado por Triple P.
- Asignar familias en sistema SSOO.
- Enviar correo a funcionario del departamento de Emergencia sobre caso del programa Familias.
- Responder correo de Apoyo Esperanza Mella, sobre familia en estado No Participa.
- Compartir con equipo de trabajo providencia sobre cursos de género.
- Enviar correo a funcionaria de Comisión Médica de Pensiones para solicitar cambio de modalidad de atención de caso social.
- Informar a encargado de PRLAC sobre convocatoria realizada para actividad del día internacional

de personas cuidadoras.

Informar vía correo electrónico entrega de contratos de capacitación de curso Modela tu Negocio.

-Enviar correo de encargado de Oferta a equipo de trabajo.

-Responder correo de encargada de programa Apoyo a tu Plan Laboral, para aprobar caso pendiente por compra de herramientas para ser utilizado en su emprendimiento.

- Informar a equipo de trabajo actividad de certificación del curso Modela tu Negocio que se desarrollará en el CCB para las usuarias del programa.

-Informar a equipo de trabajo sobre el estado de las bitácoras de movilización del mes anterior-
- Asignar familias en sistema SSOO para la aplicación de diagnósticos.

- Informar a la Afi Ana Parraguez sobre estado de decreto de modificación de convenio y plan de cuentas.

- Revisar casos de apoyos familiares y derivarlos a la red local.

- Realizar seguimiento a decreto de modificación de convenio de transferencia de recursos, para luego enviar a la Apoyo Provincial.

- Consultar con encargada sobre la participación de las usuarias del programa al curso Modela tu Negocio.

-Contactar a encargada de programa Emprendamos Semilla para coordinar actividad de certificación.

-Organizar respaldos de rendición de cuentas.

-Compartir con equipo de trabajo cursos de capacitación de programa Mujer Jefas de Hogar.

-Compartir con equipo de trabajo información sobre proceso de evaluaciones de desempeño del segundo semestre año 2025.

-Informar a Gestor Familiar sobre avance de cobertura del mes de Noviembre.

-Compartir con equipo de trabajo información sobre tercer servicio.

-Enviar decreto de modificación de convenio a Apoyo Provincial.

- Solicitar a encargada del Centro Cultural agendar sala para realizar capacitación de Transferencias Monetarias impartida por encargado de Oferta.

-Enviar correo a la Apoyo Provincial solicitando cambio de clave para ingresar al SSOO.

-Resolver casos sociales con las Apoyos Familiares.

-Solicitar libro mayor a funcionario de Contabilidad para subir rendiciones de cuenta.

- Subir rendiciones de cuenta en sistema Sisrec y enviar a perfil de Ministro de Fé.

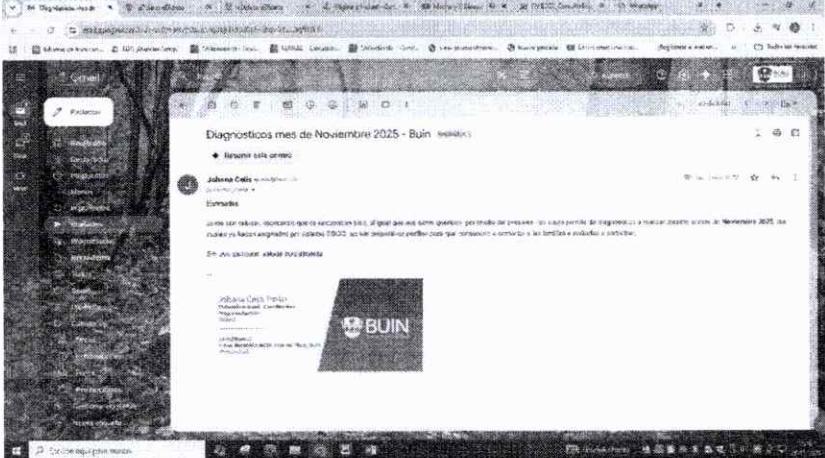
-Revisar casos con Apoyos Familiares y derivar a la red.

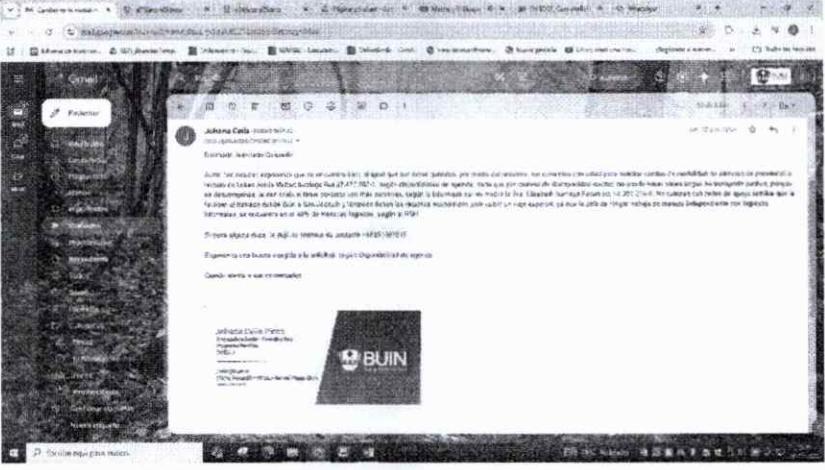
-Solicitar hora para revisión para documentación subida en rendición de cuenta mediante sistema Sisrec.

- Enviar correo a encargado de oferta sobre capacitación de transferencias monetarias.

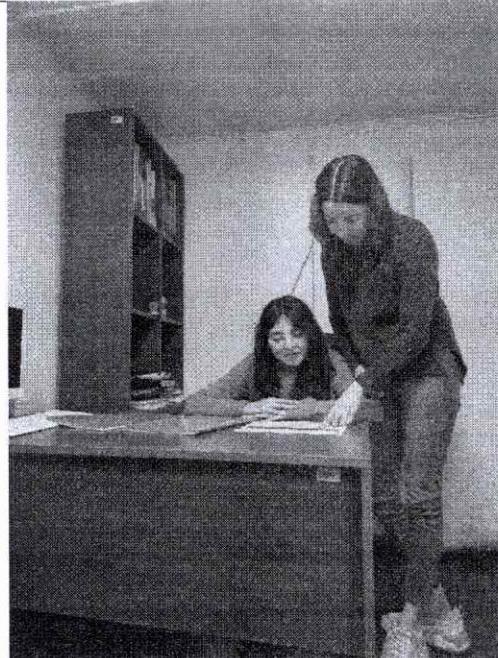
IV.- Cobertura: (mencionar y adjuntar documentos de respaldo).

Fecha Cobertura: 2025-11-03	Descripción Cobertura: Enviar diagnósticos del mes de Noviembre al equipo de trabajo	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------

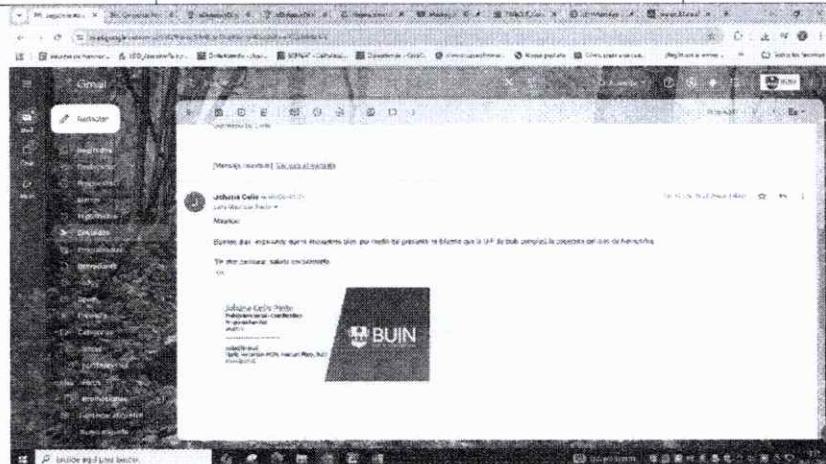
		
Fecha Cobertura: 2025-11-03	Descripción Cobertura: Asistir a Seminario sobre parentalidad positiva, denominado "El Poder de la Parentalidad Positiva" realizado por Triple P	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-11-04	Descripción Cobertura: Enviar correo a funcionaria de Comisión Médica de Pensiones para solicitar cambio de modalidad de atención de caso social	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA

		
Fecha Cobertura: 2025-11-06	Descripción Cobertura: Asignar familias en sistema SSOO para la aplicación de diagnósticos	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-11-07	Descripción Cobertura: Informar a la Afi Ana Parraguez sobre estado de decreto de modificación de convenio y plan de cuentas	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA

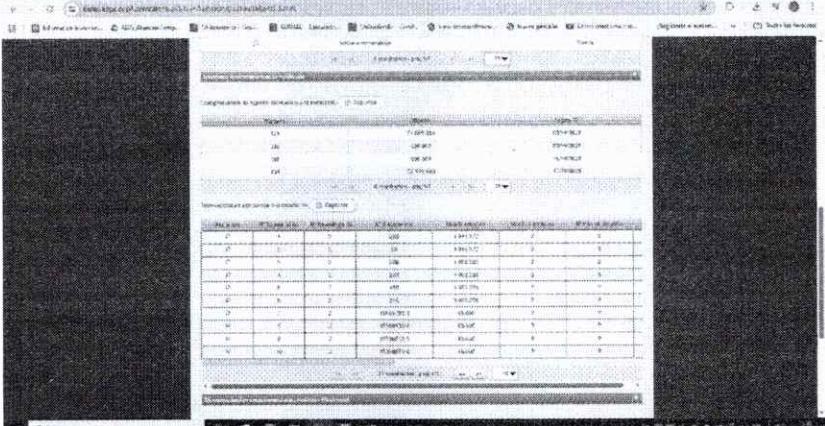
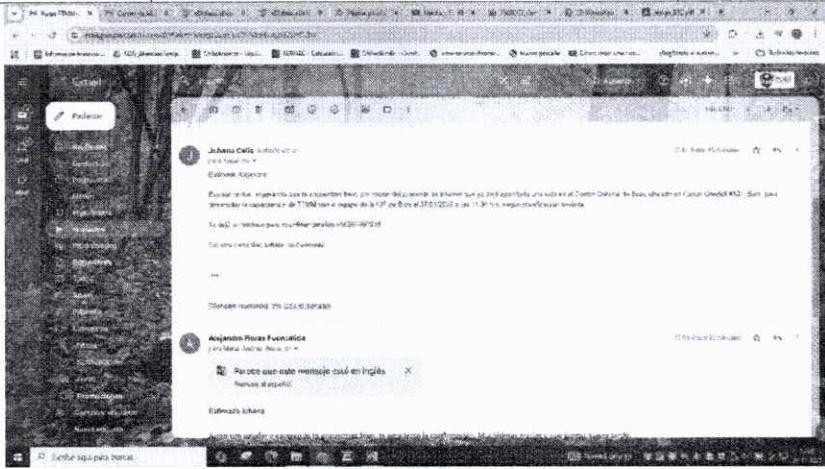
Fecha Cobertura: 2025-11-10	Descripción Cobertura: Revisar casos de apoyos familiares y derivarlos a la red local.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
Fecha Cobertura: 2025-11-14	Descripción Cobertura: Organizar respaldos de rendición de cuentas.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura: 2025-11-17	Descripción Cobertura: Informar a Gestor Familiar sobre avance de cobertura del mes de Noviembre	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------



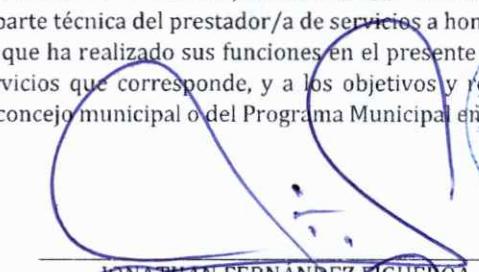
Fecha Cobertura: 2025-11-19	Descripción Cobertura: Subir rendiciones de cuenta en sistema Sisrec y enviar a perfil de Ministro de Fé.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	--	-------------------------------

		
Fecha Cobertura: 2025-11-20	Descripción Cobertura: Enviar correo a encargado de oferta sobre capacitación de transferencias monetarias.	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

