



**BUIN**  
Ilustre Municipalidad

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



**DIDECO**

## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

NOVIEMBRE	2025
<b>Mes</b>	<b>Año</b>

### I.- Datos.

<b>1.- Nombre.</b>	JOHANA CATALINA CELIS PINTO		
<b>2.- Rut.</b>			
<b>3.- N° Decreto.</b>	Alcaldicio: <b>480</b>	Imputación: <b>215.21.04.004.001</b>	Centro de Costos: <b>250409</b>
<b>4.- Dirección a la que pertenece.</b>	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.

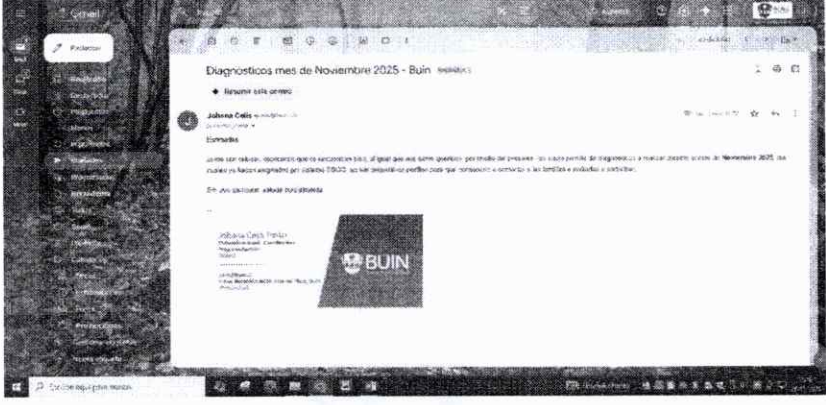

- Informar a equipo de trabajo sobre el estado de las bitácoras de movilización del mes anterior-
- Asignar familias en sistema SSOO para la aplicación de diagnósticos.
- Informar a la Afi Ana Parraguez sobre estado de decreto de modificación de convenio y plan de cuentas.
- Revisar casos de apoyos familiares 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.

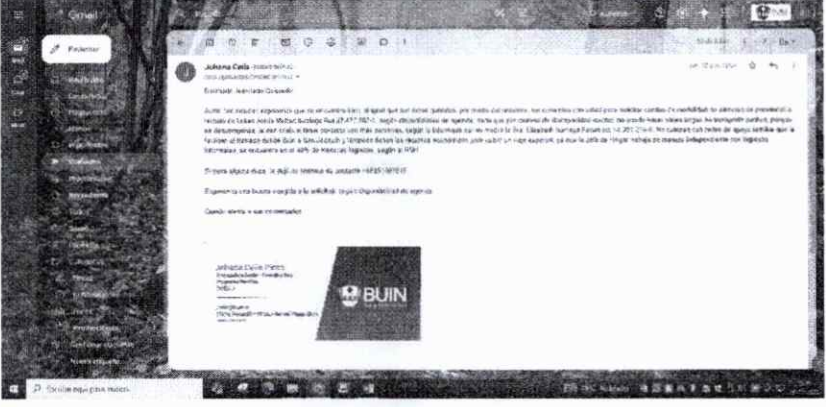
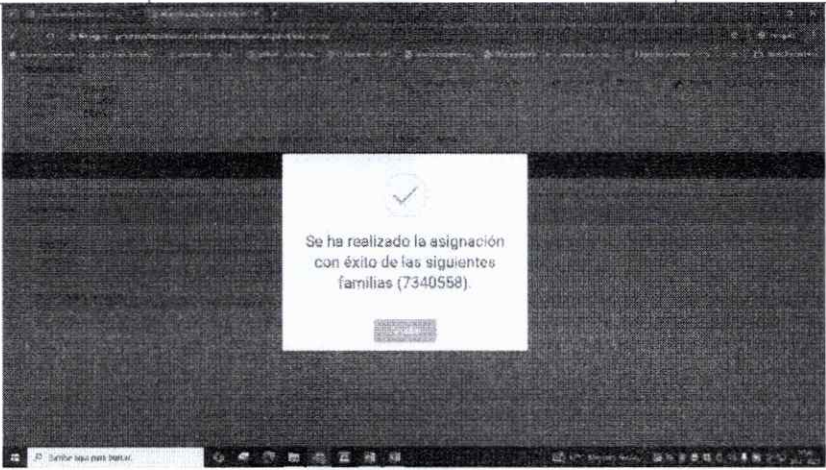
- Compartir con equipo de trabajo cursos de capacitación de programa Mujer Jefas de Hogar.
- Compartir con equipo de trabajo información sobre proceso de evaluaciones de desempeño del segundo semestre año 2025.
- Informar a Gestor Familiar sobre avance de cobertura del mes de Noviembre.
- Compartir con 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).

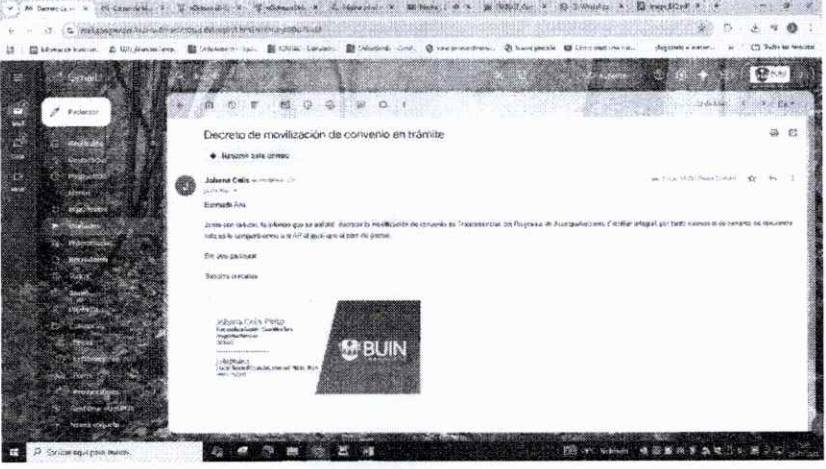
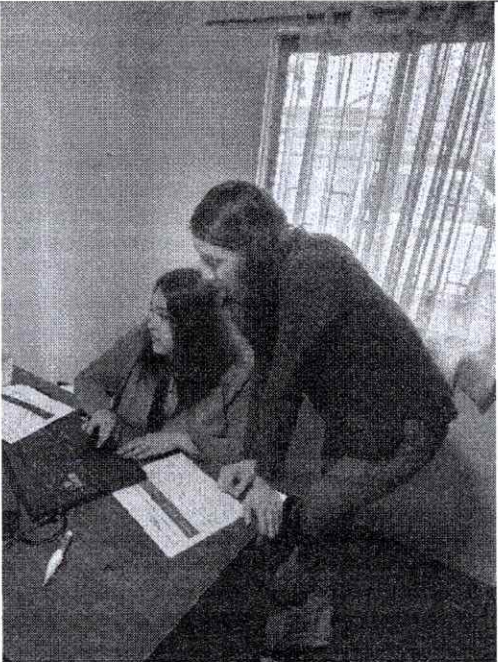
Fecha Cobertura: 2025-11-03	Descripción Cobertura: Enviar diagnósticos del mes de Noviembre al equipo de trabajo	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------



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

		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-11-06	<b>Descripción Cobertura:</b> Asignar familias en sistema SS00 para la aplicación de diagnósticos	<b>Tipo Cobertura:</b> FOTOGRAFÍA
		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-11-07	<b>Descripción Cobertura:</b> Informar a la Afi Ana Parraguez sobre estado de decreto de modificación de convenio y plan de cuentas	<b>Tipo Cobertura:</b> FOTOGRAFÍA



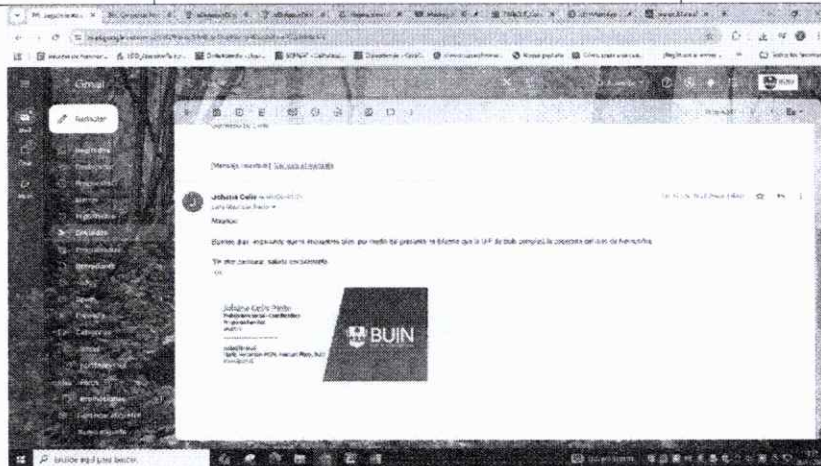
		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-11-10	<b>Descripción Cobertura:</b> Revisar casos de apoyos familiares y derivarlos a la red local.	<b>Tipo Cobertura:</b> FOTOGRAFÍA
		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2025-11-14	<b>Descripción Cobertura:</b> Organizar respaldos de rendición de cuentas.	<b>Tipo Cobertura:</b> FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:  
2025-11-17

Descripción Cobertura:  
Informar a Gestor Familiar sobre avance de  
cobertura del mes de Noviembre

Tipo Cobertura:  
FOTOGRAFÍA

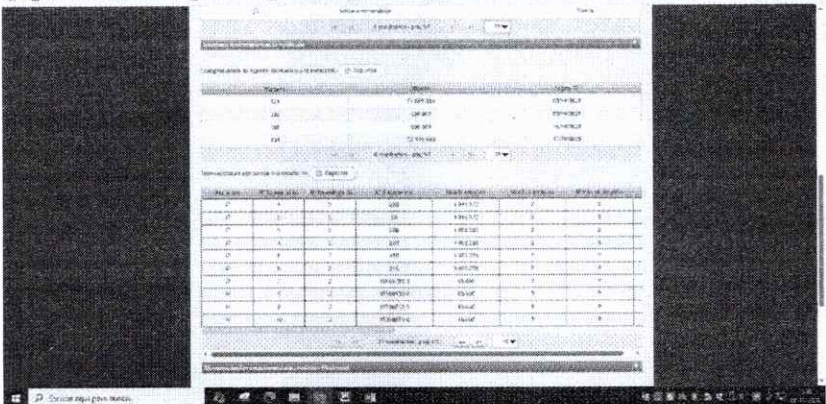


Fecha Cobertura:  
2025-11-19

Descripción Cobertura:  
Subir rendiciones de cuenta en sistema Sisrec y  
enviar a perfil de Ministro de Fé.

Tipo Cobertura:  
FOTOGRAFÍA

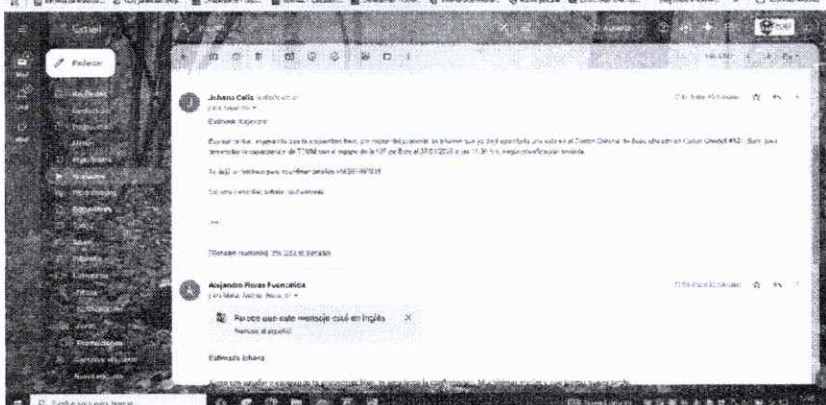




**Fecha Cobertura:**  
2025-11-20

**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 FERNANDEZ FIGUEROA  
**DIRECTOR**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.**

JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA  
**COORDINADOR (A) PROGRAMA**