



BUIN
Ilustre Municipalidad

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



DIDECO

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

NOVIEMBRE	2025
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	PAOLA JEANNETTE POBLETE FERNANDEZ		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio: 3465	Imputación: 1140596057011	Centro de Costos:
4.- Dirección a la que pertenece.	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO - PRLAC - Atención Domiciliaria - SAD		

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

Desempeñarse como Coordinadora del Servicio de Atención Domiciliaria (SAD), con el propósito de gestionar, planificar, supervisar y dar seguimiento a los cuidados brindados en el domicilio de las personas usuarias del Programa Red Local de Apoyos y Cuidados.

Planificar y coordinar los servicios de atención domiciliaria, garantizando que respondan a las necesidades específicas de cada diada usuaria (persona en situación de dependencia y su cuidador/a principal). Gestionar y supervisar al equipo de asistentes de cuidado, abarcando procesos de selección, contratación, inducción, asignación de funciones y evaluación de desempeño. Realizar seguimiento técnico y administrativo de las intervenciones domiciliarias, asegurando la calidad, continuidad y pertinencia del servicio. Coordinar acciones con el equipo comunal de la Red Local de Apoyos y Cuidados, participando activamente en reuniones de planificación, evaluación de casos y diseño de planes de intervención. Mantener registros y documentación actualizada de la atención domiciliaria, en cumplimiento con los lineamientos técnicos y administrativos del programa. Supervisar en terreno la implementación del servicio, articulando redes de apoyo locales y servicios complementarios que fortalezcan el abordaje integral de las personas usuarias. Elaborar informes periódicos de gestión y seguimiento. Velar por el cumplimiento de los protocolos de seguridad, ética y confidencialidad en todas las etapas del servicio.

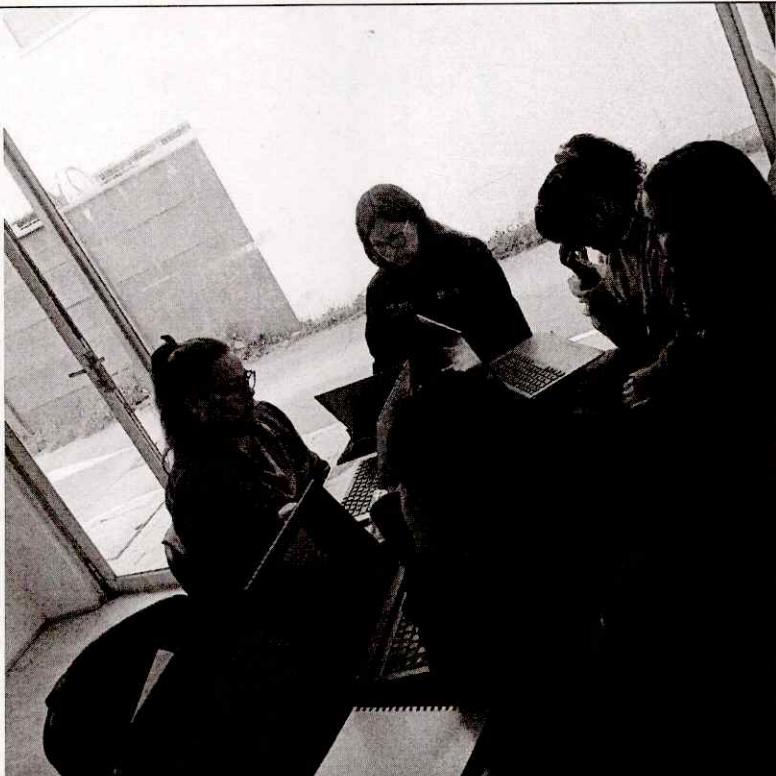
III.- Descripción de las funciones realizadas.

- En jornada de la mañana se realizan actividades administrativas y revisión de contenido de material de SAD.
- En jornada PM se realiza trabajo administrativo.
- Presentación de la Gestora comunitaria Constanza Venegas al equipo SAD. Revisión de
- Revisión de material online para estimulación cognitiva.
- Curso de introducción al programa Red Local de apoyos y cuidados, en aula online del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
- En el transcurso de la mañana se realiza continuación del curso de PRLAC.
- Asiste la Oficina de la persona mayor a realizar una charla de cuidados a las personas mayores, donde explican sobre los componentes claves para el cuidado, salud física, nutrición, dimensión espiritual, etc.
- Se realiza actividad de conmemoración del día del cuidador en la explanada del CCB de Buin.
- Se realizan actividades como entregas de recuerdos y fruta para los usuarios.
- Coordino a la distribución de los toldos de cada oficina quienes prestaron apoyo a la activad, como la oficina de Discapacidad, Social, RSH, EDLI, Oficina del Adulto Mayor, etc.
- Se realiza charla de cuidados domiciliarios del TENS Mauricio Garces y la Kinesióloga María José del programa Centro de día, con temáticas de cuidados domiciliarios, tipos de dependencia, grados de dependencia, movilización segura

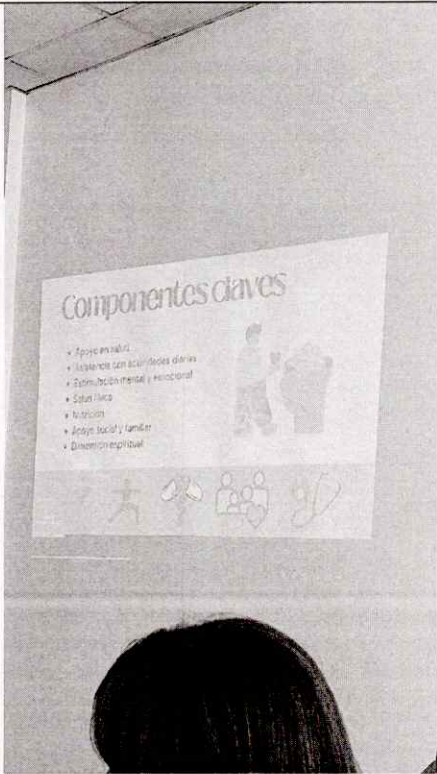
- Trabajos administrativos.
- Charla de EDLI con la Terapeuta Belén Tamayo y Katherine Jara, charla hablemos de inclusión en la sala de música del Centro Cultural de Buin.
- Presentan videos para exponer situaciones diarias de lenguaje y expresión de discriminación.
- Trabajo administrativo y realización de curso Introducción de Red local de Apoyos y cuidados del Ministerio del Desarrollo Social y Familia
- Envío material de apoyo para lectura de equipo, sobre SAD.
- Trabajo administrativo y lectura complementaria para el equipo SAD
- Revisión de orientaciones técnicas del programa y de SAD.
- Curso online del componente N°1 del programa del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
- Revisión de orientación técnica.
- Trabajo administrativo.
- Trabajo administrativo para entrega de información al equipo.
- Continuación de curso online componente N°1.
- Charla del RSH.
- En el transcurso de la mañana realizamos cambio de dependencia del PRLAC a Carlos Condell
- Trabajo administrativo.
- Actividad del lunes 14, se realiza trabajo administrativo y limpieza y orden del nuevo espacio.
- Término del módulo II del curso componente N° 1
- Trabajo administrativo.
- Inscripción al taller de LEY TEA
- Trabajo administrativo general.
- Realización de planificación de distribución de horarios de la semana para visitas domiciliarias.
- Trabajo administrativo general
- Terreno del equipo SAD con equipo el equipo especializado.
- Planificación en pizarra de SAD
- Durante el transcurso de la mañana se realiza una reunión del equipo base PRLAC para evaluar casos y designar a SAD.
- Se realiza trabajo administrativo general
- Realizo trabajo administrativo con el equipo SAD, imprimiendo informes de honorarios, boletas, correos, etc.
- Apoyo a la actividad OLN
- Asistencia día del funcionario Municipal

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




Fecha Cobertura: 2025-11-03	Descripción Cobertura: DOCUMENTOS PARA LECTURA	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------


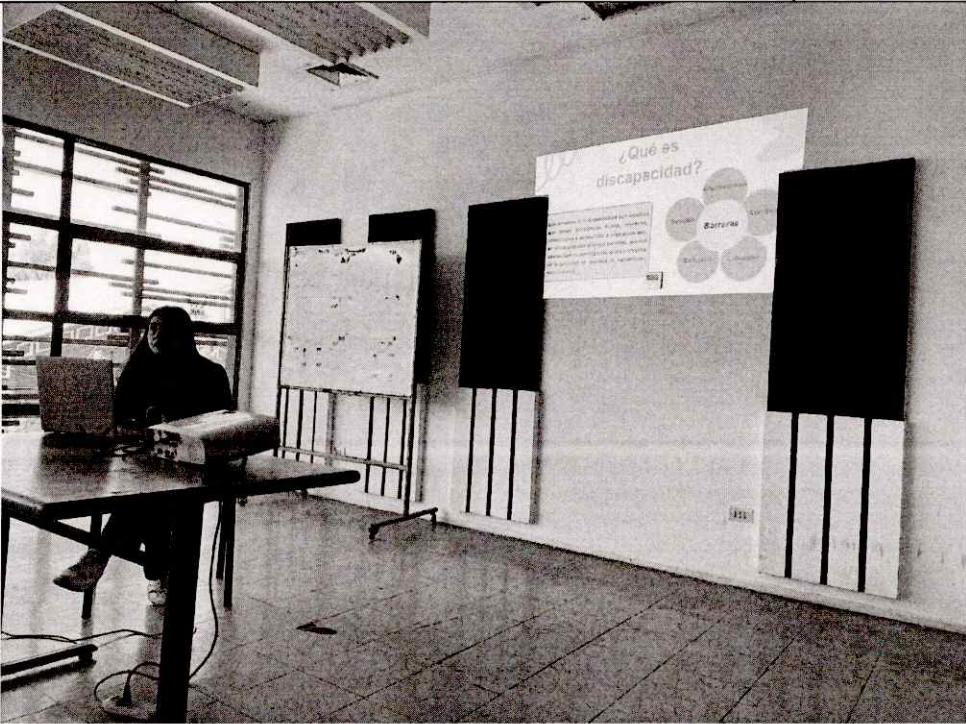


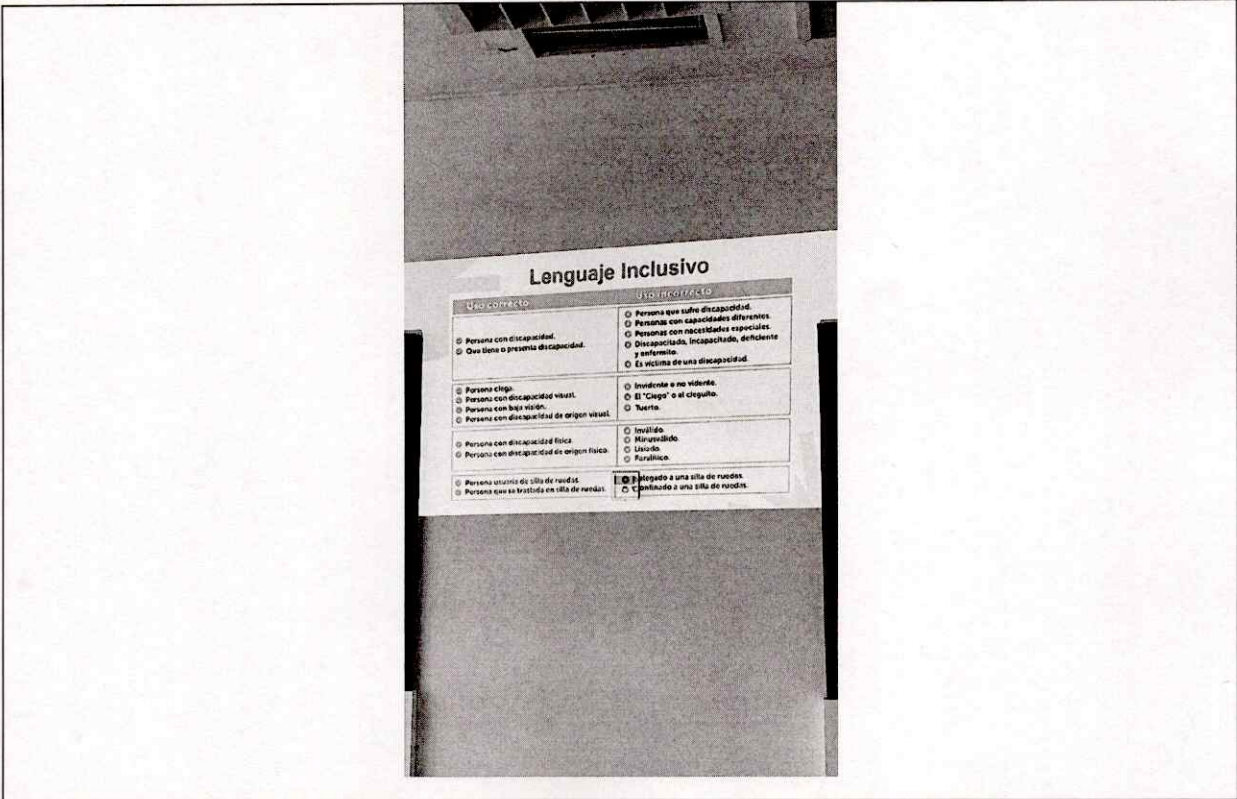
Fecha Cobertura: 2025-11-04	Descripción Cobertura: CHARLA DE PERSONAS MAYORES	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	--	-------------------------------



Fecha Cobertura: 2025-11-05	Descripción Cobertura: CONMEMORACION DEL DIA DE LAS CUIDADORAS	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	--	-------------------------------

		
Fecha Cobertura: 2025-11-05	Descripción Cobertura: CONMEMORACION DELAS PERSONAS CUIDADORAS	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-11-06	Descripción Cobertura: TRANSFERENCIA DE USUARIO	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		

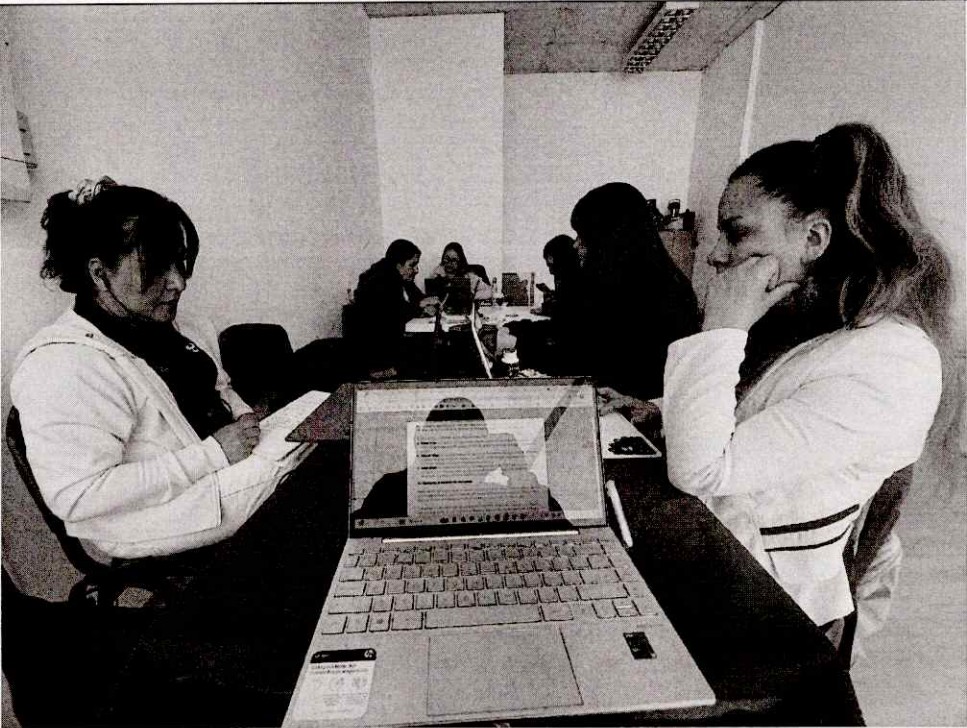

Fecha Cobertura: 2025-11-06	Descripción Cobertura: TRANFERENCIA DE USUARIO	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-11-07	Descripción Cobertura: CHARLA EDLI	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-11-07	Descripción Cobertura: CHARLA EDLI	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura: 2025-11-10	Descripción Cobertura: MATERIAL DE LECTURA SAD	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------



Fecha Cobertura: 2025-11-11	Descripción Cobertura: MATERIAL DE LECTURA SAD	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------

		
Fecha Cobertura: 2025-11-12	Descripción Cobertura: CHARLA DE RSH	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2025-11-17	Descripción Cobertura: CAMBIO DE DEPENDENCIA	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA




Fecha Cobertura: 2025-11-18	Descripción Cobertura: TRABAJO ADMINISTRATIVO	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	--	-------------------------------



Fecha Cobertura: 2025-11-18	Descripción Cobertura: PLANIFICACION DE SALIDA SAD CON SSEE	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	--	-------------------------------

Terrano SAD con SSEE, desde el 18 al 21 noviembre 2025.			
⛶			
Martes 18, horario PM	Miércoles 19, horario AM y PM	Jueves 20, horario AM y PM	Viernes 21, horario AM y PM
Horario PM	Horario AM	Horario AM	Horario AM
1.-Romina Muñoz 2.-Anastacia Reyes 3.-María Belén Castro.	1.- Kiara Morales 2.- Katia Campos 3.- Viviana Zapata 4.-Joselyn Carrasco	1.- María Belén Castro. 2.-Katia Campos 3.- Viviana Zapeta 4.- Romina Muñoz	1.- Katia Campos 2.- Romina Muñoz 3.- Viviana Zapata 4.- María Belén Castro.
	Horario PM	Horario PM	Horario PM
	1.- Fabiola Aldea 2.- Romina Muñoz 3.- Anastacia Reyes 	1.- Kiara Morales 2.- Anastacia Reyes 3.- Joselyn Carrasco	1.- Kiara Morales 2.-Fabiola Muñoz

Fecha Cobertura: 2025-11-19	Descripción Cobertura: TERRENO	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		

Fecha Cobertura: 2025-11-20	Descripción Cobertura: ACTIVIDAD DE OLN	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	--	-------------------------------



Fecha Cobertura: 2025-11-20	Descripción Cobertura: REUNION PRLAC PARA EVALUACION DE CASOS SAD Y SSEE	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