



**REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO**

ORD. N° 2746/2024.-

ANT. :

MAT. Informe Mensual.

CONCÓN, 12 DIC 2024

DE: SR. PAULO CARRILLANCA ANTILEF
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

A: SRA. VICTORIA VALENCIA VÉLIZ
JEFA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.

A través del presente, luego de saludar a usted, adjunto remito Informes Mensuales y Boletas de Honorarios de las siguientes personas:

NOMBRE	N° BOLETA	N° DECRETO
DANIELA VALERY CARCAMO VEGA	206	334-25/01/2024

Se deja constancia que se han recepcionado conformes los trabajos realizados y se autoriza el pago correspondiente.

Sin otro particular saluda atentamente a usted,

**PAULO CARRILLANCA ANTILEF
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO**

PCA/dcv

Distribución:

1.- Finanzas

2.- RR.HH.

3.- Dideco

DANIELLA VALERY CARCAMO VEGA

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA
N ° 206

RUT: [REDACTED]

GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,
LIC. EN TRABAJO SOCIAL ASISTENTE SOCIAL PERITAJE
SOCIAL MEDIACION
[REDACTED]

Fecha: 09 de Diciembre de 2024

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCON
Domicilio: SANTA LAURA 567, CON CON, CON CON

Rut: 73.568.600- 3

Por atención profesional:

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES APOYO OF. PROTECCION SOCIAL DICIEMBRE 2024 CON REAJUSTE	1.047.783
Total Honorarios \$:	1.047.783
13.75 % Impto. Retenido:	144.070
Total:	903.713

Fecha / Hora Emisión: 09/12/2024 16:23



1409836200206DB507A4

Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004

Verifique este documento en www.sii.cl

El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.

Fecha / Hora Impresión: 09/12/2024 16:23



Período Informe	NOVIEMBRE 2024
Nombre Prestador (a)	DANIELLA CÁRCAMO VEGA
Rut	
Cargo/Programa/Oficina/otro	ENCARGADA OPS
Nº Boleta Honorarios	206

Funciones

COMO JEFA DE UNIDAD PROGRAMA SSYO: CON 3 PROFESIONALES A CARGO.

FUNCIONES:

- Coordinar técnica y administrativamente el equipo municipal destinado a la ejecución de los Programas de Acompañamiento psicosocial y sociolaboral.
- Conducir y liderar la implementación y puesta marcha del Programa Seguridades y Oportunidades a nivel comunal; a través del funcionamiento de la Unidad de Acompañamiento.
- Velar por la continuidad y atención de las familias del Sistema Chile Solidario y Subsistema de Seguridades y Oportunidades, transfiriendo los lineamientos técnicos, reportes de gestión y materiales de trabajo dispuestos por el FOSIS a la Unidad.
- Liderar el funcionamiento y la implementación de la Unidad de Acompañamiento, propiciando el trabajo en equipo de los programas de acompañamiento de Seguridades y Oportunidades y Chile Solidario.
- Participar en la constitución y selección de los profesionales o técnicos que conforman la Unidad de Acompañamiento.
- Planificar, convocar y conducir reuniones técnicas de equipo, a realizarse con periodicidad y en frecuencia quincenal como estándar mínimo, es decir, al menos 2 reuniones de coordinación mensual. Estas reuniones deben abocarse exclusivamente a materias de interés, para el óptimo desarrollo de los programas que se ejecutan en la Unidad de Acompañamiento.
- Planificar, coordinar, orientar, monitorear, supervisar, controlar y evaluar las tareas del conjunto de los Apoyos Integrales Familiares, en función del logro de sus objetivos, tomando todas las medidas necesarias para el efectivo cumplimiento y logro exitoso de la ejecución de los programas.
- Representar a la Unidad de Acompañamiento en las relaciones con instancias municipales y extra municipales, promoviendo la validación de su identidad, resguardando la naturaleza de sus funciones, y gestionando las condiciones y coordinaciones necesarias para su adecuado funcionamiento.
- Transferir al equipo las orientaciones entregadas por el FOSIS y por el MDSF; monitoreando y supervisando la adecuada aplicación por parte de los Apoyos integrales, entregando asistencia técnica en las materias que sea necesario para que así ocurra.
- Desarrollar y promover instancias de formación y capacitación relacionadas con los programas, esto implica: realizar los procesos de inducción a los Apoyos integrales (tanto a los profesionales o técnicos que se desempeñaban como Apoyos Familiares del Programa como a los nuevos profesionales o técnicos que se incorporen a la Unidad), favorecer la participación de la Unidad de Acompañamiento en las instancias convocadas por el FOSIS y/o el MDSF, además de proponer o gestionar capacitaciones locales o internas cuando sea necesario.
- Evaluar el desempeño de los Apoyos Integrales Familiares, que conforman la Unidad de Acompañamiento, siguiendo las indicaciones entregadas por el FOSIS en el marco de los procesos de evaluación que éste determine.
- Asumir la responsabilidad técnica del cumplimiento y ejecución del convenio, y de los aspectos administrativos y legales relacionados, involucrando a todas las instancias pertinentes de la municipalidad para el logro de los compromisos establecidos para el desarrollo de los programas en la comuna.
- Disponer de un lugar (de preferencia en las dependencias municipales) destinado al

óptimo funcionamiento de la Unidad de Acompañamiento, que facilite el trabajo de los profesionales y/o técnicos que conforman la Unidad (realización de reuniones de equipo, atención de familias y/o personas, almacenamiento de la documentación y material de las familias, etc.).

- Mantener vínculo directo con Apoyos familiares a través de reuniones de supervisión de la ejecución del Programa.
- Mantener comunicación frecuente con Fosis y la Seremi de Desarrollo Social y Familia para responder a las inquietudes y demandas.
- Garantizar el cumplimiento del Convenio Fosis con el Municipio.
- Trabajar en red y de manera coordinada con las instituciones que poseen beneficios y programas que atienden las necesidades de la población objetivo de la Unidad de Intervención Familiar.
- Atención de las demandas de las familias del Subsistema Seguridades y Oportunidades.
- Coordinación fluida con el/la directora/a de Dideco para informar procesos de cumplimiento de metas, plazos y convenio; y además hacer llegar requerimientos para el trabajo de gestión de la unidad.
- Gestionar los beneficios garantizados por el estado a las familias del Programa
- Participar en Mesa Territorial y coordinar programas de inversión IRAL.
- Ejecutar Gastos con los fondos asignados por parte del Fosis.
- Efectuar rendiciones financieras mensuales y gestionar su revisión y envío oportuno a través del Municipio.

COMO ENCARGADA PROGRAMA HABITABILIDAD. CON 2 PROFESIONALES A CARGO.

FUNCIONES:

- Coordinación Comunal técnica y administrativa del programa Habitabilidad Chile Solidario que beneficia a las familias del Programa SSYO Familia.
- Elaboración y diseño de iniciativas referidas al Programa.
- Garantizar el cumplimiento del Convenio entre el Ministerio de Desarrollo Social y el Municipio de Concón.
- Participación en Mesas Técnicas del Programa convocadas por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia con Fosis para resolver las familias beneficiarias y la buena ejecución del programa.
- Elaboración y Presentación de Informes Técnicos de Avance y Final del Programa.
- Coordinación fluida con departamentos municipales involucrados en el Proyecto (Finanzas, Jurídico y adquisiciones).
- Ejecutar Gastos con los fondos asignados por parte del Ministerio de Desarrollo Social.
- Efectuar rendiciones financieras mensuales y gestionar su revisión y envío oportuno a través del Municipio.

COMO ENCARGADA COMUNAL PROGRAMA CHILE CRECE CONTIGO CON 1 PROFESIONALES A CARGO.

FUNCIONES:

- Preparar, postular, coordinar, cerrar y/o efectuar seguimiento, según establezca la autoridad, a los proyectos FIADI, Fortalecimiento Municipal del Subsistema Chile Crece Contigo y otros que se puedan presentar y adjudicar tanto de manera autónoma o en conjunto con otras instituciones, ante diferentes organismos y/o fondos que contribuyan el desarrollo de la primera infancia.
- Proponer y participar en la planificación y ejecución de actividades que apunten al desarrollo y protección de la primera infancia en coordinación con otros organismos.
- Coordinación de la Red Comunal Chile Crece Contigo integrada por instituciones y departamentos de salud, educación, municipales, entre otras instituciones públicas y privadas.
- Apoyar la implementación de tareas y actividades en relación al desarrollo del trabajo propio del Programa CHCC.
- Garantizar el cumplimiento de los Convenios suscritos entre Ministerio de Desarrollo Social y Familia con el Municipio, a través del seguimiento oportuno en la entrega de documentos de informes requeridos, verificación de ejecución de actividades y gastos *incluidos en los proyectos presentados y participación en reuniones de coordinación para la ejecución efectiva de ellos y de los equipos de trabajo.*
- Ejecutar Gastos con los fondos asignados por parte del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

- Efectuar rendiciones financieras mensuales y gestionar su revisión y envío oportuno a través del Municipio.
- Efectuar actividades que levanten los compromisos con la infancia a nivel comunal

COMO ENCARGADA RED DE PROTECCIÓN SOCIAL COMUNAL FUNCIONES:

- Coordinar intersectorialmente la oferta programática existente asociada a los eventos adversos, como la oferta programática de todos sus colaboradores y participantes.
- Entregar información y orientación clara, oportuna y personalizada de la oferta programática existente en la comuna.
- Simplificar el acceso a la oferta programática expuesta por sus colaboradores y participantes, mediante la integración de trámites asociados a los respectivos beneficios y el seguimiento de casos.
- Trabajar en el estudio de casos críticos que se presenten en la red para lograr garantizar la oportuna intervención de los actores involucrados.
- Visualizar la carencia de oferta de programas en la comuna, presentar detalles a la autoridad presente para lograr trabajar en su posible instauración.
- Capacitar continuamente a sus participantes, en los diversos componentes de la oferta presente en la Comuna, así como en metodología actualizada referente a casos e intervención.
- Apoyo constante a la labor municipal en el levantamiento de diversas actividades con variedad de temáticas, como la búsqueda de iniciativas conjuntas para mejorar espacios de participación de los usuarios de la comuna.

COMO ENCARGADA GESTOR SOCIAL LOCAL FUNCIONES:

- Encargada de visualizar la plataforma y entregara informes a la Dirección correspondiente respecto a casos, flujo de atenciones y nudos críticos.
- Mantener la plataforma nutrida de la información desde el área social.
- Contraparte ente el municipio y el MIDESOFA en procesos administrativos que se soliciten.
- Realizar capacitaciones referentes a perfiles de la plataforma.
- Responder información que requiera la contraparte denominada MIDESOFA.
- Disponer de una entrada única a la atención social (beneficios y servicios) que ofrece la municipalidad, tanto para quienes demandan atención como para aquellos a los que se le ofrece.
- Proveer información útil a todos los usuarios y usuarias (funcionarios/as municipales y beneficiarios/as), que les permita generar acciones concretas.
- Realizar transacciones entre unidades municipales y proveedores externos de servicios, facilitando a los beneficiarios interactuar con los servicios, a través de mecanismos de referencia y contrareferencia.
- Facilitar y promover la coordinación de acciones entre los distintos proveedores de beneficios y servicios, sean municipales o no.
- Facilitar y promover la prestación integrada de servicios y beneficios al/la mismo/a beneficiario/a, se éste/a un individuo o una familia.
- Que las unidades municipales puedan interoperar con los sistemas de gestión de información con los que cuenten a nivel local y con los programas que se integren a la ventanilla única municipal.

Actividades Realizadas

**Coordinación Sistema Seguridades y Oportunidades programas Eje
Acompañamiento y Acompañamiento Familiar Integral**

SEMANA DEL 01 AL 08

- Se revisan y reenvían formularios y excepciones para luego enviar al ATE
- Asignación de COBERTURA MES 5 familias en paneles de los apoyos
- Asignación de DIAGNOSTICO 7 familias en paneles de los apoyos
- Recepción y reenvío de correo referente a el Listado TTMM FAMILIAS MES. Se reenvía

información a los AFI.

SEMANA DEL 09 AL 15

- Solicitud de análisis de cuenta en el área de contabilidad y posterior gestión de fotocopias de decretos y egresos en tesorería para rendiciones financieras que corresponden al mes.
- Se correcciones de todas las rendiciones financieras en nueva plataforma SISREC con todos sus medios de verificación solicitadas por el programa Acompañamiento familiar Integral
- Se realiza la rendición financiera en plataforma SISREC con todos sus medios de verificación solicitadas por el programa Acompañamiento familiar Integral del mes
- Se Escanean todas las rendiciones financieras con sus respectivos decretos, egresos, boleta honoraria, informe mensual y contratos de los AFI.
- Se realizan semanalmente video llamada con ATE para entregar instrucciones respecto a reporte al municipio planificado.
- Se realiza la evaluación del segundo semestre de calificaciones al equipo
- Se envía oficio con la aprobación de calificaciones segundo semestre del equipo hacia Fosis.
- Se envía convocatoria a reunión del mes con tabla al equipo y ATE
- Reunión equipo 09/12 con Ate para visualización de proyección Iniciativas locales y convenio 2025

SEMANA DEL 16 AL 22

- Se enviara correo a Supervisión Técnica Linda Caris con las excepciones desarrolladas. Estas son revisadas en plataforma SIEF
- Monitoreo de plataforma familias para visualización de estado en plataforma
- Se gestiona revisión de convenio Iniciativas locales
- Se proyecta tramitación de tramitación de convenio extensión
- Se proyecta gestionar decreto convenio
- Se gestionará con Jefe contabilidad factibilidad de cuenta para ingreso de cuota
- Se proyecta ingreso de cuota convenio Iniciativas Locales

SEMANA DEL 23 AL 31

- Enviara la planificación al ate FOSIS de la reunión correspondiente al mes
- Se trabajará en la tramitación convenio 2025
- Se trabajará el cierre financiero y de rendiciones convenio 2024
- Entrega de información al Equipo referente a información oficial emanada de Dideco ante la contingencia.
- Se trabaja en la construcción de medios de verificación para cierre mes y realización de pagos equipo.

Coordinación Programa Habitabilidad Chile Solidario

SEMANA DEL 01 AL 08

- Gestión de desestimación del proceso de licitación obra vendida dado que empresa presenta correo de los hechos
- Elaboración a la administración de los antecedentes de la licitación
- Visita a terreno 02/12 hacia las familias informando de los hechos acontecidos con licitación
- Recorrido en terreno por las viviendas para visualización de obras con posible oferente de trato directo para evaluación de obras 02/12
Gestión de reporte con Ate regional informando los antecedentes del proceso de licitación obra vendida.
- Se solicita decretar convenio 2024 entregándole los antecedentes a jurídico

SEMANA DEL 09 AL 15

- Desarrollo de rendiciones financieras en plataforma dado la creación del perfil en SISREC
- Solicitud de análisis de cuenta en el área de contabilidad y posterior gestión de fotocopias de decretos y egresos en tesorería para rendiciones financieras que corresponden al mes.
- Se correcciones de todas las rendiciones financieras en nueva plataforma SISREC con todos sus medios de verificación solicitadas por el programa
- Se realiza la rendición financiera en plataforma SISREC con todos sus medios de verificación solicitadas por el programa del mes
- Se Escanean todas las rendiciones financieras con sus respectivos decretos, egresos, boleta honoraria, informe mensual y contratos de los AFI.
- REUNIÓN ATE HABITABILIDAD para bajada de información respecto los terrenos
- Recepción de solicitud de levantamiento de tercer taller por ate social para el mes de diciembre
- Se instruye al social el levantamiento de terreno para el área social
- Se levantará oficio con solicitud de trato directo obra vendida

SEMANA DEL 16 AL 22

- Gestionará de recepción de LICITACION EQUIPAMIENTO HABITABILIDAD
- Gestionará de factura de pago de equipamiento habitabilidad
- Reunión con oferente de adjudicación de obra vendida despeje de dudas técnicas en oficina
- Gestionará con operaciones operativo para comienzo de obras
- Se gestionará con social y operaciones el desplazamiento de media agua para caso social

SEMANA DEL 23 AL 31

- Se responderán correos electrónicos correspondientes a solicitudes de información requerida por el MIDESOF, referente a fecha y oficios enviados desde nuestra comuna.
- Se gestionará móvil para salida a terreno con Ate a supervisión
- Se trabajará en la habilitación e implementación de la empresa en los terrenos a intervenir.

Coordinación Sistema de Protección Social Programa Chile Crece Contigo. Programa Fortalecimiento Municipal

SEMANA DEL 01 AL 08

- Se visualizan intervenciones en SRM en las diferentes áreas Social, Omil, Discapacidad, Registro Social de Hogares, Educación Salud y de esta forma cumplir con el indicador Sistema Registro y Monitoreo.
- Se envía correo electrónico con indicadores de SRM con las diversas áreas, para poner al día la plataforma.
- Revisión y análisis de IDC Comunes enviados desde MDSF
- TERCER TALLER DE SALUD MENTAL CON LA RED 10.00HRS CASA ABIERTA 13/12/2024
- Se baja toda la información que envía el estamento Salud referente a medidas relacionadas con proceso de Sala de Estimulación

SEMANA DEL 09 AL 15

- Desarrollo de rendiciones financieras en plataforma dado la creación del perfil en SISREC
- Solicitud de análisis de cuenta en el área de contabilidad y posterior gestión de fotocopias de decretos y egresos en tesorería para rendiciones financieras que

corresponden al mes.

- Se correcciones de todas las rendiciones financieras en nueva plataforma SISREC con todos sus medios de verificación solicitadas por el programa
- Se realizara la rendición financiera en plataforma SISREC con todos sus medios de verificación solicitadas por el programa del mes
- Se Escanearán todas las rendiciones financieras con sus respectivos decretos, egresos, boleta honoraria, informe mensual y contratos de los AFI.
- GESTION DE PAGO BOLETA DE TALLERES INFANTILES CON MINGA PARA JARDINES INFANTILES
- GESTION DE PAGO BOLETA SOLICITUDES DE PEDIDO TV
- GESTION DE PAGO BOLETA SOLICITUDES DE PEDIDO PARLANTE
- GESTION DE PAGO BOLETA SOLICITUDES DE PEDIDO LICENCIAS
- GESTION DE PAGO BOLETA SOLICITUDES DE PEDIDO MATERIALES DE ESCRITORIO

SEMANA DEL 16 AL 22

- Seguimiento de solicitudes de pedido
- GESTION DE PAGO BOLETA SOLICITUD DE PEDIDO DISCOS DUROS FFM
- GESTION DE PAGO BOLETA REPARACIONES DE TECHUMBRES

SEMANA DEL 23 AL 31

- Revisión de coberturas en todas las áreas
- Monitoreo plataforma SRDM
- Ejecución de obras obra vendida fortalecimiento en la unidad.
- Tramitación De cierre financiero del convenio

**Coordinación Sistema de Protección Social Programa Chile Crece Contigo.
Programa Fondo de Intervenciones de Apoyo al Desarrollo Infantil FIADI.**

SEMANA DEL 01 AL 31 PROGRAMA SOLO CON SUPERVISIÓN SIN FONDOS

- Gestión de solicitud de insumos
- Se responden correos electrónicos correspondientes a solicitudes de información requerida por el MDSF.
- Se baja toda la información que envía el estamento Salud referente a medidas relacionadas con proceso de Sala de Estimulación
- Revisión y análisis de IDC Comunes enviados desde MDSF
- Revisión y análisis enviado por encargada regional-ChCC de reporte digitación gestantes y niños/as SRDM /DEIS
- Se gestiona el envío de reporte IDC a Salud y otras áreas para su conocimiento y digitación en sistema.
- Se sube información en plataformas de difusión y material audiovisual

Coordinación Red de Protección Social y otros

- CIERRE DE REUNIONES DE LA RED CON TERCER TALLER DE AUTOCUIDADO 13/12/2024
- GESTION DE PAGO DE BOLETA DE SOLICITUD DE PEDIDO PINS RED
- GESTION DE PAGO DE BOLETA DE SOLICITUD DE PEDIDO ADHESIVOS RED
- Se elabora carpeta en drive con todos los medios de verificación que corresponden a la reunión del mes
- Participación actividades complementarias MUNICIPALES

Coordinación Gestor Social Local

- Se solicita a Dideco gestión de bases de datos 2020-2021-2022-2023-2024 área social para cargar plataforma
- Reunión online con encargado regional quien informa de avances en la plataforma

OTROS

- CHOFER CAMIONETA MUNICIPAL REQUERIMIENTOS VARIOS



FIRMA DE PRESTADORA

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'S. H. A.', written over a horizontal line.

V° B° DIDEKO



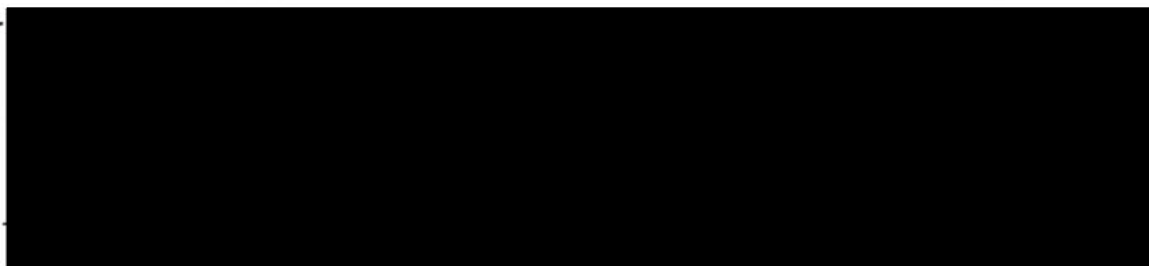
CONCÓN
avanzamos contigo
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

DECLARACION JURADA SIMPLE

Declaro bajo juramento de que no efectuaré el pago voluntario de mis cotizaciones previsionales, estando en pleno conocimiento de que las sumas adeudadas serán descontadas en la Operación Renta 2023, del Servicio de Impuestos Internos, todo ello conforme lo dispuesto en la Ley N° 20.894.

Nombre: DANIELLA CÁRCAMO VEGA

RUT

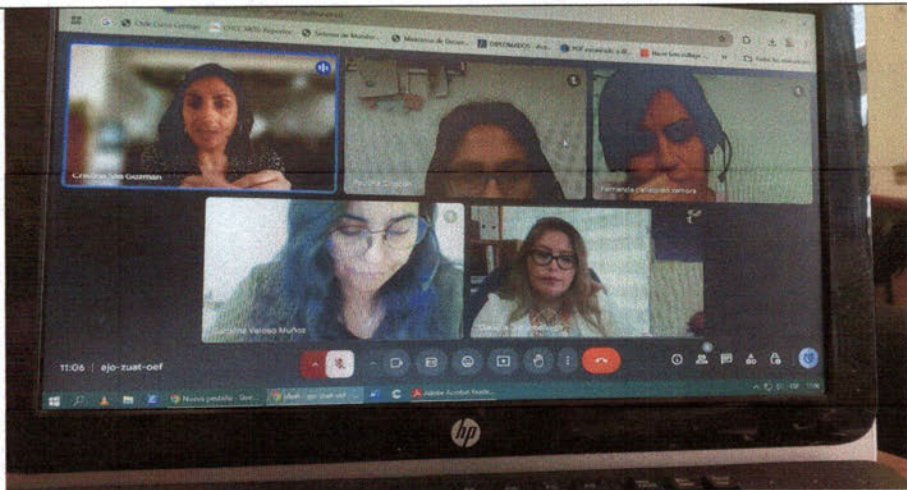
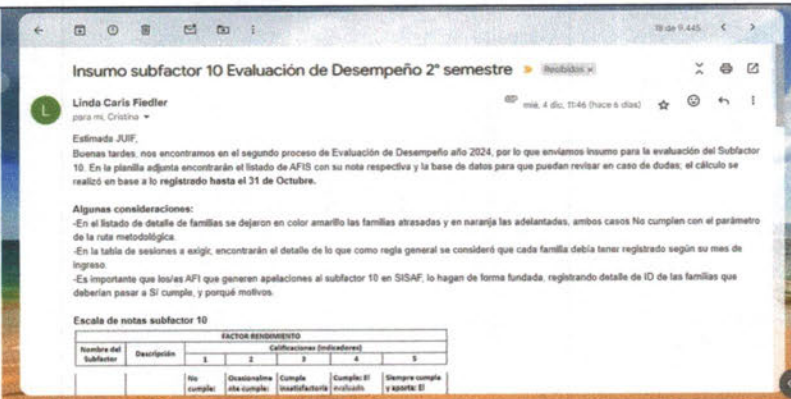




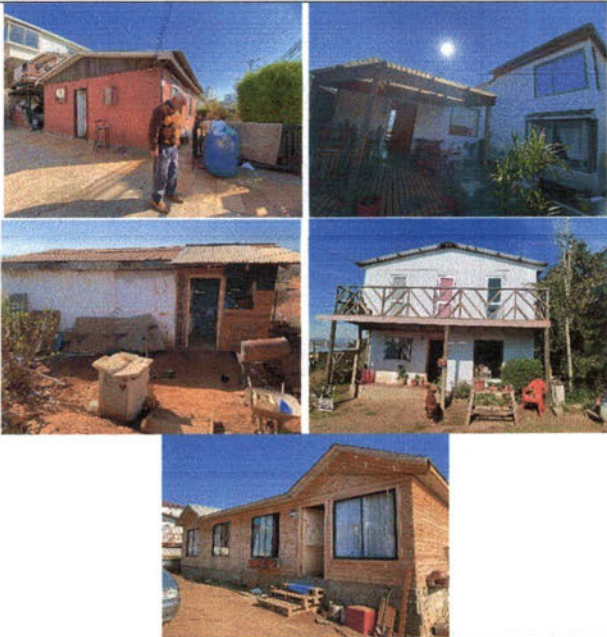
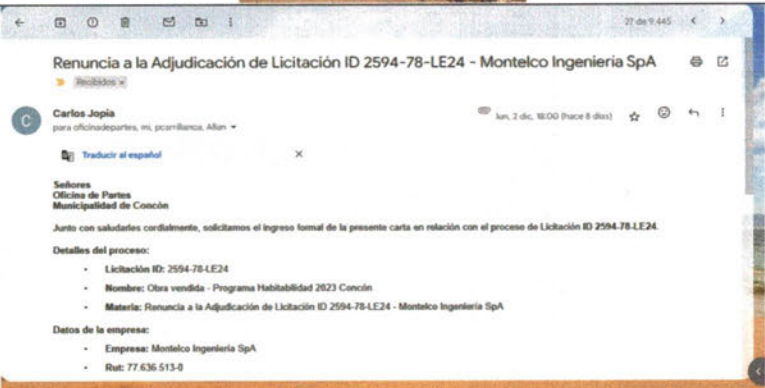
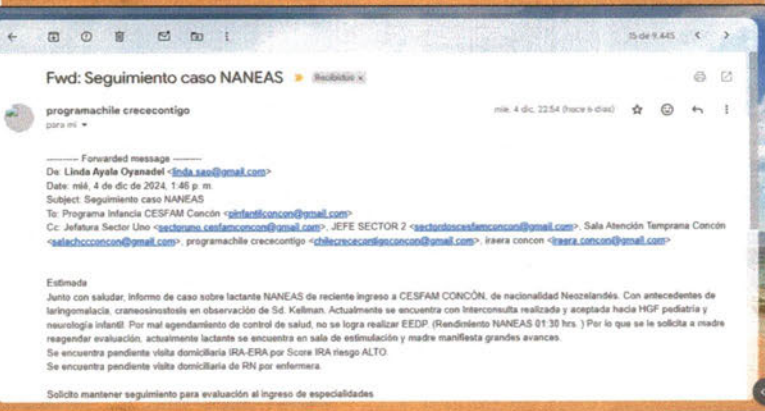
Firma

Huella Digital

Fecha: 10/12/2024

MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES

FECH A	PROGRAMA	ACTIVIDAD	VERIFICADOR
9/12	AFIS	REUNION TECNICA CON EQUIPO Y ATE REGIONAL	
4/12	AFIS	SEGUNDA EVALUACION EQUIPO SSO	
13/12	RED DE PROTECCION	TERCER TALLER	
06/12	HABITABILIDAD	SOLICITUD DE DESARROLLO DE UN 4 TALLER HABITABILIDAD	

02/12	HABITABILIDAD	TERRENO HABITABILIDAD	
2/12	HABITABILIDAD	RENUNCIA OERENTE OBRA VENDIDAD HABITABILIDAD	
4/12	FFM	SEGUIMIEN TO CASO	
09/12	AFIS	CONFIRMACION INICIATIVAS LOCALES	