

LESLY FERNANDA PAILAQUEO ZAMORA

BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA

N° 190

GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,  
SERVICIOS COMUNITARIOS SOCIALES Y PERSONALES

Fecha: 29 de Febrero de 2024

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

Rut: 73.568.600- 3

Por atención profesional:

HONORARIOS PERIODO 1 AL 29 FEBRERO 2024 APOYO INTEGRAL FAMILIAR 22 HRS	569.200
Total Honorarios \$:	569.200
13.75 % Impto. Retenido:	78.265
Total:	490.935

Fecha / Hora Emisión: 26/02/2024 08:57



1747949300190D6AC42F

Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004

Verifique este documento en [www.sii.cl](http://www.sii.cl)

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

11202402260857

Fecha / Hora Impresión: 26/02/2024 08:57

26/2



<b>Periodo Informe</b>	
MES FEBRERO 2024	
<b>Nombre Prestador (a)</b>	FERNANDA PAILAQUEO ZAMORA
<b>Rut</b>	[REDACTED]
<b>Cargo/Programa/Oficina/otro</b>	Apoyo Integral del Programa familias pertenecientes a la Oficina de Protección social DIDECO Concepción. 22 HORAS
<b>Nº Boleta Honorarios</b>	

<b>FUNCIONES</b>
<p>Acompañamiento familiar y laboral;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 1) Contactar a las familias contactadas por la JUIF, invitándolas a participar del Programa, explicándoles a las familias la metodología de intervención.</li><li>• 2) Realizar diagnóstico de las familias para conocer su situación familiar y laboral.</li><li>• 3) Registrar en sistema de registro y monitores. La información del diagnóstico.</li><li>• 4) Completar y enviar a la Jefa de Unidad y Apoyo Provincial la nómina de derivación de cobertura comunal y el reporte de gestión.</li><li>• 5) Realizar un proceso de acompañamiento personalizado a las familias, aplicando las metodologías determinadas y siguiendo un sistema de sesiones de trabajo periódicas, a fin de elaborar y cumplir la intervención para el programa</li><li>• 6) Enfatizar el desarrollo de capacidades y activación de recursos familiares que le permitirá a la familia desenvolverse eficazmente en la estructura de oportunidades y a la vez, permita a los integrantes de la familia sentirse reconocidos, valorados, escuchados y animados a emprender y generar un proceso de cambio.</li><li>• 7) Promover la construcción de un vínculo de confianza con cada una de las familias atendidas y mantener la absoluta confidencialidad de la información que en el desempeño de su labor recabe, conozca, reciba y/o registre de cada una de ellas, limitándose únicamente a manejarla y entregarla a las instancias determinadas por los Programas, en función del logro de sus objetivos, durante la vigencia de su contrato y con posterioridad a la finalización del mismo.</li><li>• 8) Cumplir a cabalidad los compromisos que en el proceso de trabajo adquiera con cada una de las familias cuya atención le ha sido encomendada.</li><li>• 9) Registrar periódicamente y mantener actualizada la información que resulte de las sesiones realizadas con cada una de las familias asignadas, en los Sistemas de Registro y en las fichas de registros de cada uno de los programas.</li><li>• 10) Reportar al Jefe/a de la Unidad de Acompañamiento de forma mensual la</li></ul>

planificación de familias del Programa.

- 11) Reportar periódicamente al Jefe/a de la Unidad de Acompañamiento sobre el desarrollo y resultados del proceso de intervención de las familias asignadas.
- 12) Asistir y participar de instancias de formación, capacitación y coordinación a que sea convocado por la Unidad de Acompañamiento, el FOSIS y el Ministerio de Desarrollo Social, en temas relacionados con la ejecución del programa.
- 13) Participar de las instancias de coordinación y análisis de casos convocados por la Unidad de Acompañamiento, el Programa Eje, el FOSIS y/o el Ministerio de Desarrollo Social que tengan directa relación con la ejecución del programa
- 14) Desempeñar su labor respetando las concepciones políticas, religiosas y filosóficas de las familias que atienda, absteniéndose de emitir cualquier juicio público o privado sobre ellas.
- 15) Entregar oportuna y adecuadamente los materiales de registro del trabajo con las familias asignadas a la Unidad de Acompañamiento.
- 16) Mantener las carpetas de registro de cada una de las familias que le son asignadas completa, actualizada y en buen estado en el lugar establecido por la Municipalidad para su resguardo



Fecha informe: Febrero 2024

Informe técnico de gestión mensual de Apoyo Familiar Integral	
1. Comuna	CONCON
2. Nombre JUIF	DANIELLA CARCAMO VEGA
3. Nombre AFI	FERNANDA PAILAQUEO
4. Mes de gestión informado	Febrero 2024
5. N° de familias activas a su cargo	22
6. N° de familias a intervenir en el mes según planificación o parámetros de intervención	20
7. N° de familias a intervenir en el mes según planificación o parámetros de intervención CON factibilidad de intervención	20
8. N° de familias a intervenir en el mes según planificación o parámetros de intervención CON factibilidad de intervención CON intervención efectiva en el mes (al menos una sesión)	20
9. Observaciones/justificación de familias con sesiones planificadas para el mes, con factibilidad de intervención, sin intervención en el mes.	
10. Número de sesiones efectivas realizadas durante el mes (discriminar n° de sesiones familiares y grupales y comunitarias si corresponde).	30
11. N° de gestiones territoriales, de redes y de conexión con la demanda realizadas en el mes.	10
12. Observaciones Generales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificar y realizar sesiones familiares e individuales a familias del Programa.</li><li>• Ingresar en forma diaria información de sesiones a sistema de registro y monitoreo.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con diferentes oficinas municipales para gestión de beneficios para las familias</li> <li>• Entrega de FUD a familias que lo soliciten.</li> <li>• Se informa a las familias sobre actividades que realizará el Municipio durante el mes de E.</li> <li>• Se informa a las familias del Programa sobre charlas y/o talleres o beneficios que ofrecen diferentes programas municipales.</li> <li>• Se trabaja en aquellas familias con pendientes en sistema de registro y monitoreo</li> </ul>
--	---

ID	Nombre Familia	N° de Sesión	Fecha planificada	Fecha realizada	Realizada (SI/NO)	Registrada (SI/NO)	Motivo de la NO realización
7086436	CATALDO CISTERNAS	2 ETAPA II	17-1-24	13-2-2024	si	si	
7171121	LOPEZ MARTINEZ	2 ETAPA II	17.1.24	13-2-2024	si	si	
7168544	OLAGNIER DEVENTER	2 ETAPA II	2-1-24	24-1-24	SI	SI	
7190166	LOBOS MUÑOZ	2 ETAPA II	2-1-24	9-1-24	SI	SI	
7192301	CAMPONDONICO ESPINOZA	2 ETAPA II	2-1-24	10-1-24	SI	SI	
7091373	TORRES CASTRO	2 ETAPA II	2-1-24	24-2-2024	SI	SI	
7099547	CACERES GONZALEZ	2 ETAPA II	2-1-24	15-2-2024	SI	SI	
7176409	HURTADO FREDES	2 ETAPA II	3-1-24	15-2-24	SI	SI	

7077448	VALDES ALVARADO	2 ETAPA II	3-1-24	17-2-24	SI	SI	
7091373	TRONCOSO VALDEBENITO	2 ETAPA II	4-1-24	17-1-24	SI	SI	
7102873	BRIONES MENA	2 ETAPA II	4-1-24	19-2-24	SI	SI	
7150055	ROMERO GORMAZ	2 ETAPA II	9-1-24	19-2-24	SI	SI	
7188997	ARAYA GAHONA	2 ETAPA II	9-1-24	18-1-24	SI	SI	
7188927	NAVARRO MUÑOZ	2 ETAPA II	9-1-24	20-2-24	SI	SI	
7002873	BRIONES MENA	2 ETAPA II	9-1-24	19-2-24	SI	SI	
7081709	PEÑA PLACENCIA	2 ETAPA II	9-1-24	21-2-24	SI	SI	
7124308	FERNANDEZ BAUDEN	2 ETAPA II	9-1-24	22-2-24	SI	SI	
7110479	LAGOS DIAZ	2 ETAPA II	9-1-24	6-2-24	SI	SI	
7124686	PEREZ CASTRO	2 ETAPA II	24-1-24	12-02-24	SI	SI	

1 AL 2 DE FEBRERO

- 1) Planificar y realizar sesiones familiares e individuales a familias del Programa.
- 2) Ingresar en forma diaria información de sesiones a sistema de registro y monitoreo.
- 3) Entrega de FUD a familias que lo soliciten.
- 4) Se informa a las familias sobre actividades que realizará el Municipio en el mes de Febrero.
- 5) Se egresan familias del Programa, aquellas que cumplen con su proceso de intervención.
- 6) Se revisa en conjunto con las familias, sobre aporte a la canasta básica de alimentos.
- 7) Se trabaja en aquellas familias con pendientes en sistema de registro y monitoreo.
- 8) Se realiza seguimiento a familias egresadas del Programa, orientando en lo soliciten

5 al 9 Febrero

- 1) Planificar y realizar sesiones familiares e individuales a familias del Programa.
- 2) Ingresar en forma diaria información de sesiones a sistema de registro y monitoreo.
- 3) Entrega de FUD a familias que lo soliciten.
- 4) Se egresan familias del Programa, aquellas que cumplen con su proceso de intervención.
- 5) Se trabaja en aquellas familias con pendientes en sistema de registro y monitoreo.
- 6) Preparar diariamente el material para realizar sesiones.
- 7) Contactar con el representante de la familia para agendar sesiones individuales y familiares
- 8) Coordinar con diferentes oficinas municipales para la derivación de casos por atenciones, psicológica y talleres
- 9) Ingresar al sistema información sobre control niño sano de los menores de 6 años de los grupos familiares que pertenecen al programa

12 al 16 de febrero

- 1) Se egresan familias del Programa, aquellas que cumplen con su proceso de intervención.
- 2) Se trabajara en aquellas familias con pendientes en sistema de registro y monitoreo.
- 3) Preparar diariamente el material para realizar sesiones.
- 4) Contactar con el representante de la familia para agendar sesiones individuales y familiares
- 5) Coordinar con diferentes oficinas municipales para la derivación de casos por atenciones, psicológica y talleres.
- 6) Planificar y realizar sesiones familiares e individuales a familias del Programa.
- 7) cobertura mes de Diciembre Diagnósticos familias.

19 al 23 de Febrero

- 1) Planificar y realizar sesiones familiares e individuales a familias del Programa.
- 2) Ingresar en forma diaria información de sesiones a sistema de registro y monitoreo.
- 3) Entrega de FUD a familias que lo soliciten.
- 4) Se informa a las familias sobre actividades que realizará el Municipio en el mes de Enero.

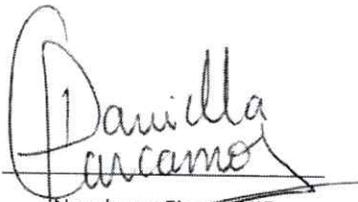
- 5) Se egresan familias del Programa, aquellas que cumplen con su proceso de intervención.
- 6) Se revisa en conjunto con las familias, sobre aporte a la canasta básica de alimentos.
- 7) Se trabaja en aquellas familias con pendientes en sistema de registro y monitoreo.
- 8) Se realiza seguimiento a familias egresadas del Programa, orientando en lo soliciten

**26 al 29 de Febrero**

- 1) Planificar y realizar sesiones familiares e individuales a familias del Programa.
- 2) Ingresar en forma diaria información de sesiones a sistema de registro y monitoreo.
- 3) Entrega de FUD a familias que lo soliciten.
- 4) Se informa a las familias sobre actividades que realizará el Municipio en el mes de Enero.
- 5) Se egresan familias del Programa, aquellas que cumplen con su proceso de intervención.
- 6) Se revisa en conjunto con las familias, sobre aporte a la canasta básica de alimentos.
- 7) Se trabaja en aquellas familias con pendientes en sistema de registro y monitoreo.
- 8) Se realiza seguimiento a familias egresadas del Programa, orientando en lo soliciten

Fecha	Acción	Institución	Nombre contraparte	Observaciones
5-2-2024	Orientación – Entrega de Información	Programa familia seguridad y oportunidades	Representantes del programa	Se entrega información sobre cursos de capacitaciones de fomento productivo
12-2-2024	Orientación – Entrega de Información	Programa familia seguridad y oportunidades	Representantes del programa	Se entrega información sobre entrega de mercadería y derivación
19-2-2024	Orientación – Entrega de Información	Programa familia seguridad y oportunidades	Representantes del programa	Se entrega información retirar útiles escolares.

  
Nombre y Firma Apoyo Familiar

  
Nombre y Firma JUIF


...	08.02.24	VISTAS MARIT.
L. CARRAN	09.02.24	11.00 / 230 14.00 / Villa Primavera S/ ANTES 17.00 U. A. C. V. A. G. U. A.
Manda Pailaqueo	13-02-24	12:00 Villa Primavera
Mina Carran	14.02.24	13:00 Villa Primavera. 15.00 U. A. C. V. A. G. U. A.
Diego Vargas Torres	15.02.24	Solo FERIA MARITIMA A partir de 10:00
Mina Carran	16.02.24	- Sector marit. - C. H. G. U. E. N. D. E. S.
Manda Pailaqueo	19-02-24	10:30 Vista al Mar.
Manda Pailaqueo	19-02-24	15:00 Villa Primavera 16:00 Villa Primavera
Manda Pailaqueo	20-02-24	11:00 Vista al Mar.
TORIELA VARGAS	20.02.24	15:00 Reunion OPO Festival 13:00 Vista al Mar.
NIELA CARRANO	20-02-24	15:00 Reunion OPO Festival.
Carolina Veloso Muñoz	20.02.2024	15:30
TORIELA VARGAS	21.02.2024	en vista al mar
NIELA CARRANO	21.02.2024	REUNION EQUIPO CHILE DECE MAS CESTAN 15:00
Carolina Veloso M.	21.02.2024	15:30 Carnaval
Carolina Veloso M.	22.02.2024	15:30 Av. Margarita y B

LESLY FERNANDA PAILAQUEO ZAMORA

BOLETA DE HONORARIOS  
ELECTRONICA

N° 191

RUT

GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,  
**SERVICIOS COMUNITARIOS SOCIALES Y PERSONALES**

Fecha: 01 de Marzo de 2024

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

Rut: 73.568.600- 3

Por atención profesional:

HONORARIOS PERIODO 1 AL 29 FEBRERO 2024 APOYO INTEGRAL FAMILIAR MUNICIPAL 22 HRS	698.092
<b>Total Honorarios \$:</b>	698.092
<b>13.75 % Impto. Retenido:</b>	95.988
<b>Total:</b>	602.104

Fecha / Hora Emisión: 26/02/2024 09:01



1747949300191F09BF0A  
Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004  
Verifique este documento en [www.sii.cl](http://www.sii.cl)

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

11202402260001

Fecha / Hora Impresión: 26/02/2024 09:01



PRESENTACIÓN DE INFORME

DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES FEBRERO 2024	
Nombre Prestador (a)	FERNANDA PAILAQUEO ZAMORA
Rut	[REDACTED]
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo integral del Programa familias pertenecientes a la Oficina de Protección social DIDECO Concón. 22 HORAS
Nº Boleta Honorarios	

FUNCIONES
<p>Acompañamiento familiar y laboral;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 1) Contactar a las familias contactadas por la JUIF, invitándolas a participar del Programa, explicándoles a las familias la metodología de intervención.</li><li>• 2) Realizar diagnóstico de las familias para conocer su situación familiar y laboral.</li><li>• 3) Registrar en sistema de registro y monitores. La información del diagnóstico.</li><li>• 4) Completar y enviar a la Jefa de Unidad y Apoyo Provincial la nómina de derivación de cobertura comunal y el reporte de gestión.</li><li>• 5) Realizar un proceso de acompañamiento personalizado a las familias, aplicando las metodologías determinadas y siguiendo un sistema de sesiones de trabajo periódicas, a fin de elaborar y cumplir la intervención para el programa</li><li>• 6) Enfatizar el desarrollo de capacidades y activación de recursos familiares que le permitirá a la familia desenvolverse eficazmente en la estructura de oportunidades y a la vez, permita a los integrantes de la familia sentirse reconocidos, valorados, escuchados y animados a emprender y generar un proceso de cambio.</li><li>• 7) Promover la construcción de un vínculo de confianza con cada una de las familias atendidas y mantener la absoluta confidencialidad de la información que en el desempeño de su labor recabe, conozca, reciba y/o registre de cada una de ellas, limitándose únicamente a manejarla y entregarla a las instancias determinadas por los Programas, en función del logro de sus objetivos, durante la vigencia de su contrato y con posterioridad a la finalización del mismo.</li><li>• 8) Cumplir a cabalidad los compromisos que en el proceso de trabajo adquiera con cada una de las familias cuya atención le ha sido encomendada</li><li>• 9) Registrar periódicamente y mantener actualizada la información que resulte de las sesiones realizadas con cada una de las familias asignadas, en los Sistemas de Registro y en las fichas de registros de cada uno de los programas.</li><li>• 10) Reportar al Jefe/a de la Unidad de Acompañamiento de forma mensual la</li></ul>

planificación de familias del Programa.

- 11) Reportar periódicamente al Jefe/a de la Unidad de Acompañamiento sobre el desarrollo y resultados del proceso de intervención de las familias asignadas.
- 12) Asistir y participar de instancias de formación, capacitación y coordinación a que sea convocado por la Unidad de Acompañamiento, el FOSIS y el Ministerio de Desarrollo Social, en temas relacionados con la ejecución del programa.
- 13) Participar de las instancias de coordinación y análisis de casos convocados por la Unidad de Acompañamiento, el Programa Eje, el FOSIS y/o el Ministerio de Desarrollo Social que tengan directa relación con la ejecución del programa
- 14) Desempeñar su labor respetando las concepciones políticas, religiosas y filosóficas de las familias que atiende, absteniéndose de emitir cualquier juicio público o privado sobre ellas.
- 15) Entregar oportuna y adecuadamente los materiales de registro del trabajo con las familias asignadas a la Unidad de Acompañamiento.
- 16) Mantener las carpetas de registro de cada una de las familias que le son asignadas completa, actualizada y en buen estado en el lugar establecido por la Municipalidad para su resguardo



Fecha informe: Febrero 2024

Informe técnico de gestión mensual de Apoyo Familiar Integral	
1. Comuna	CONCON
2. Nombre JUIF	DANIELLA CARCAMO VEGA
3. Nombre AFI	FERNANDA PAILAQUEO
4. Mes de gestión informado	Febrero 2024
5. N° de familias activas a su cargo	22
6. N° de familias a intervenir en el mes según planificación o parámetros de intervención	20
7. N° de familias a intervenir en el mes según planificación o parámetros de intervención CON factibilidad de intervención	20
8. N° de familias a intervenir en el mes según planificación o parámetros de intervención CON factibilidad de intervención CON intervención efectiva en el mes (al menos una sesión)	20
9. Observaciones/justificación de familias con sesiones planificadas para el mes, con factibilidad de intervención, sin intervención en el mes.	
10. Número de sesiones efectivas realizadas durante el mes (discriminar n° de sesiones familiares y grupales y comunitarias si corresponde).	30
11. N° de gestiones territoriales, de redes y de conexión con la demanda realizadas en el mes.	10
12. Observaciones Generales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificar y realizar sesiones familiares e individuales a familias del Programa.</li><li>• Ingresar en forma diaria información de sesiones a sistema de registro y monitoreo.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con diferentes oficinas municipales para gestión de beneficios para las familias</li> <li>• Entrega de FUD a familias que lo soliciten.</li> <li>• Se informa a las familias sobre actividades que realizará el Municipio durante el mes de E.</li> <li>• Se informa a las familias del Programa sobre charlas y/o talleres o beneficios que ofrecen diferentes programas municipales.</li> <li>• Se trabaja en aquellas familias con pendientes en sistema de registro y monitoreo</li> </ul>
--	---

ID	Nombre Familia	N° de Sesión	Fecha planificada	Fecha realizada	Realizada (SI/NO)	Registrada (SI/NO)	Motivo de la NO realización
7086436	CATALDO CISTERNAS	2 ETAPA II	17-1-24	13-2-2024	si	si	
7171121	LOPEZ MARTINEZ	2 ETAPA II	17.1.24	13-2-2024	si	si	
7168544	OLAGNIER DEVENTER	2 ETAPA II	2-1-24	24-1-24	SI	SI	
7190166	LOBOS MUÑOZ	2 ETAPA II	2-1-24	9-1-24	SI	SI	
7192301	CAMPONDONICO ESPINOZA	2 ETAPA II	2-1-24	10-1-24	SI	SI	
7091373	TORRES CASTRO	2 ETAPA II	2-1-24	24-2-2024	SI	SI	
7099547	CACERES GONZALEZ	2 ETAPA II	2-1-24	15-2-2024	SI	SI	
7176409	HURTADO FREDES	2 ETAPA II	3-1-24	15-2-24	SI	SI	

7077448	VALDES ALVARADO	2 ETAPA II	3-1-24	17-2-24	SI	SI	
7091373	TRONCOSO VALDEBENITO	2 ETAPA II	4-1-24	17-1-24	SI	SI	
7102873	BRIONES MENA	2 ETAPA II	4-1-24	19-2-24	SI	SI	
7150055	ROMERO GORMAZ	2 ETAPA II	9-1-24	19-2-24	SI	SI	
7188997	ARAYA GAHONA	2 ETAPA II	9-1-24	18-1-24	SI	SI	
7188927	NAVARRO MUÑOZ	2 ETAPA II	9-1-24	20-2-24	SI	SI	
7002873	BRIONES MENA	2 ETAPA II	9-1-24	19-2-24	SI	SI	
7081709	PEÑA PLACENCIA	2 ETAPA II	9-1-24	21-2-24	SI	SI	
7124308	FERNANDEZ BAUDEN	2 ETAPA II	9-1-24	22-2-24	SI	SI	
7110479	LAGOS DIAZ	2 ETAPA II	9-1-24	6-2-24	SI	SI	
7124686	PEREZ CASTRO	2 ETAPA II	24-1-24	12-02-24	SI	SI	

**1 AL 2 DE FEBRERO**

- 1) Planificar y realizar sesiones familiares e individuales a familias del Programa.
- 2) Ingresar en forma diaria información de sesiones a sistema de registro y monitoreo.
- 3) Entrega de FUD a familias que lo soliciten.
- 4) Se informa a las familias sobre actividades que realizará el Municipio en el mes de Febrero.
- 5) Se egresan familias del Programa, aquellas que cumplen con su proceso de intervención.
- 6) Se revisa en conjunto con las familias, sobre aporte a la canasta básica de alimentos.
- 7) Se trabaja en aquellas familias con pendientes en sistema de registro y monitoreo.
- 8) Se realiza seguimiento a familias egresadas del Programa, orientando en lo soliciten

5 al 9 Febrero

- 1) Planificar y realizar sesiones familiares e individuales a familias del Programa.
- 2) Ingresar en forma diaria información de sesiones a sistema de registro y monitoreo.
- 3) Entrega de FUD a familias que lo soliciten.
- 4) Se egresan familias del Programa, aquellas que cumplen con su proceso de intervención.
- 5) Se trabaja en aquellas familias con pendientes en sistema de registro y monitoreo.
- 6) Preparar diariamente el material para realizar sesiones.
- 7) Contactar con el representante de la familia para agendar sesiones individuales y familiares
- 8) Coordinar con diferentes oficinas municipales para la derivación de casos por atenciones, psicológica y talleres
- 9) Ingresar al sistema información sobre control niño sano de los menores de 6 años de los grupos familiares que pertenecen al programa

12 al 16 de febrero

- 1) Se egresan familias del Programa, aquellas que cumplen con su proceso de intervención.
- 2) Se trabajara en aquellas familias con pendientes en sistema de registro y monitoreo.
- 3) Preparar diariamente el material para realizar sesiones.
- 4) Contactar con el representante de la familia para agendar sesiones individuales y familiares
- 5) Coordinar con diferentes oficinas municipales para la derivación de casos por atenciones, psicológica y talleres.
- 6) Planificar y realizar sesiones familiares e individuales a familias del Programa.
- 7) cobertura mes de Diciembre Diagnósticos familias.

19 al 23 de Febrero

- 1) Planificar y realizar sesiones familiares e individuales a familias del Programa.
- 2) Ingresar en forma diaria información de sesiones a sistema de registro y monitoreo.
- 3) Entrega de FUD a familias que lo soliciten.
- 4) Se informa a las familias sobre actividades que realizará el Municipio en el mes de Enero.

- 5) Se egresan familias del Programa, aquellas que cumplen con su proceso de intervención.
- 6) Se revisa en conjunto con las familias, sobre aporte a la canasta básica de alimentos.
- 7) Se trabaja en aquellas familias con pendientes en sistema de registro y monitoreo.
- 8) Se realiza seguimiento a familias egresadas del Programa, orientando en lo soliciten

26 al 29 de Febrero

- 1) Planificar y realizar sesiones familiares e individuales a familias del Programa.
- 2) Ingresar en forma diaria información de sesiones a sistema de registro y monitoreo.
- 3) Entrega de FUD a familias que lo soliciten.
- 4) Se informa a las familias sobre actividades que realizará el Municipio en el mes de Enero.
- 5) Se egresan familias del Programa, aquellas que cumplen con su proceso de intervención.
- 6) Se revisa en conjunto con las familias, sobre aporte a la canasta básica de alimentos.
- 7) Se trabaja en aquellas familias con pendientes en sistema de registro y monitoreo.
- 8) Se realiza seguimiento a familias egresadas del Programa, orientando en lo soliciten

Fecha	Acción	Institución	Nombre contraparte	Observaciones
5-2-2024	Orientación – Entrega de Información	Programa familia seguridad y oportunidades	Representantes del programa	Se entrega información sobre cursos de capacitaciones de fomento productivo
12-2-2024	Orientación – Entrega de Información	Programa familia seguridad y oportunidades	Representantes del programa	Se entrega información sobre entrega de mercadería y derivación
19-2-2024	Orientación – Entrega de Información	Programa familia seguridad y oportunidades	Representantes del programa	Se entrega información retirar útiles escolares.

  
Nombre y Firma Apoyo Familiar

  
Nombre y Firma JUIF

  
V° B° DIDECO