

PAULINA SOLEDAD CHACON ZARATE

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA
N° 212

R [REDACTED]
GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS DE APOYO A LAS
EMPRESAS N.C.P., OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES
N.C.P.,
ORIENTADORA FAMILIAR
[REDACTED]

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 DE FEBRERO 2024, APOYO INTEGRAL
FAMILIAR 44 HORAS

1.218.000

Total Honorarios \$: 1.218.000

13.75 % Impto. Retenido: 167.475

Total: 1.050.525

Fecha / Hora Emisión: 15/02/2024 13:21



143879520021249064EF

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.

11202402151321

Fecha / Hora Impresión: 15/02/2024 13:21

29/2/24



Período Informe	
MES FEBRERO 2024	
Nombre Prestador (a)	PAULINA CHACON ZARATE
Rut	
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo Integral del Programa familias pertenecientes a la Oficina de Protección social DIDECO Concón.
Nº Boleta Honorarios	212

Funciones
Acompañamiento familiar y laboral; 1) Contactar a las familias contactadas por la JUIF, invitándolas a participar del Programa, explicándoles a las familias la metodología de intervención. 2) Realizar diagnóstico de las familias para conocer su situación familiar y laboral. 3) Registrar en sistema de registro y monitores. La información del diagnóstico. 4) Completar y enviar a la Jefa de Unidad y Apoyo Provincial la nómina de derivación de cobertura comunal y el reporte de gestión. 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 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. 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. 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. 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.

- 10) Reportar al Jefe/a de la Unidad de Acompañamiento de forma mensual la 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.

Actividades Realizadas

- SEMANA 01.02.2024 AL 02.02.2024
- Durante estas semanas se trabaja en terreno y también en oficina.
- Realizar las sesiones previamente agendadas con las familias del programa (sesiones familiares e individuales)
- Preparar, diariamente, el material para realizar sesiones.
- Ingresar al sistema de registro y monitoreo, la información obtenida de las sesiones realizadas.
- Digitalizar la información obtenida en las sesiones en las carpetas digitales.
- Contactar a las familias del programa para entregar información sobre distintos beneficios vigentes en la comuna y la región, actividades municipales abiertas a la comunidad, entre otros.
- Se informa a las familias sobre acreditación Niño Sano y se acreditan aquellas que cumplen con los requisitos.
- Se sube información de carpetas digitales en Drive.

- **SEMANA 05-02-2024 al 09.02.-2024**

- Realizar las sesiones previamente agendadas con las familias del programa (sesiones familiares e individuales)
- Preparar, diariamente, el material para realizar sesiones.
- Ingresar al sistema de registro y monitoreo, la información obtenida de las sesiones realizadas.
- Digitalizar la información obtenida en las sesiones en las carpetas digitales.
- Contactar a representantes de las familias para agendar sesiones individuales y familiares.
- Coordinar con diferentes oficinas municipales para gestionar o coordinar beneficios para las familias del programa.
- Contactar a las familias del programa para entregar información sobre distintos beneficios vigentes en la comuna y la región, actividades municipales abiertas a la comunidad, entre otros.
- Se informa a las familias sobre acreditación Niño Sano y se acreditan aquellas que cumplen con los requisitos.
- Se sube información de carpetas digitales en DRIVE.

- **SEMANA 12.02.2024 al 16.02.2024**

- Realizar las sesiones previamente agendadas con las familias del programa (sesiones familiares e individuales)
- Preparar, diariamente, el material para realizar sesiones.
- Ingresar al sistema de registro y monitoreo, la información obtenida de las sesiones realizadas.
- Digitalizar la información obtenida en las sesiones en las carpetas digitales.
- Contactar a representantes de las familias para agendar sesiones individuales y familiares.
- Coordinar con diferentes oficinas municipales para gestionar o coordinar beneficios para las familias del programa.
- Contactar a las familias del programa para entregar información sobre distintos beneficios vigentes en la comuna y la región, actividades municipales abiertas a la comunidad, entre otros.
- Se informa a las familias sobre acreditación Niño Sano y se acreditan aquellas que cumplen con los requisitos.
- Se sube información de carpetas digitales en DRIVE.
- Participo de Asistencia Técnica de la Norma 2024, de Programa Familias.
- Participo de la Asistencia técnica sobre Etapa de Ingreso del Programa Familias

- SEMANA DEL 19.02.2024 al 23.02.2024
VACACIONES

- SEMANA DEL 26.02.2024 al 01.03.2024
VACACIONES

Fecha informe: 29.02.2024

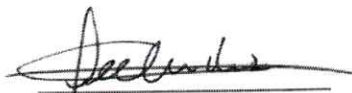
Informe técnico de gestión mensual de Apoyo Familiar Integral	
1. Comuna	CONCON
2. Nombre JUIF	DANIELLA CARCAMO VEGA
3. Nombre AFI	PAULINA CHACON ZARATE
4. Mes de gestión informado	FEBRERO 2024
5. N° de familias activas a su cargo	26
6. N° de familias a intervenir en el mes según planificación o parámetros de intervención	26
7. N° de familias a intervenir en el mes según planificación o parámetros de intervención CON factibilidad de intervención	26
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)	26
9. Observaciones/justificación de familias con sesiones planificadas para el mes, con factibilidad de intervención, sin intervención en el mes.	0
10. Número de sesiones efectivas realizadas durante el mes (discriminar n° de sesiones familiares y grupales y comunitarias si corresponde).	26
11. N° de gestiones territoriales, de redes y de conexión con la demanda realizadas en el mes.	4
12. Observaciones Generales	• Planificar y realizar sesiones familiares e individuales a familias del Programa. • Ingresar en forma diaria información de sesiones a sistema de registro y monitoreo. • Entrega de FUD a familias que lo soliciten.

	• Se informa a las familias sobre actividades que realizará el Municipio durante el mes de Febrero.. • Se egresan familias del Programa, aquellas que cumplen con su proceso de intervención. • Se trabaja en aquellas familias con pendientes en sistema de registro y monitoreo. • Se derivan familias del Programa con FUD, para solicitar mercadería con Asistente Social. • Se trabaja en actualización de carpetas digitales de las familias del Programa. • Se ingresan a sistema excepciones de familias que se darán término por incumplimientos reiterados. • Se informa a las familias sobre acreditación Niño Sano y se acreditan aquellas que cumplen con los requisitos. • Se informa a las familias del Programa sobre postulación a Programa Jefas de Hogar 2024, se envía afiche de difusión. • Participo de Asistencia Técnica de la Norma 2024, de Programa Familias. • Participo de la Asistencia técnica sobre Etapa de Ingreso del Programa Familias. • Se informa a las familias del Programa, sobre fecha para entrega de ayuda escolar. • Desde el Lunes 19 de Febrero hasta el Viernes 01 de Marzo vacaciones.
--	--

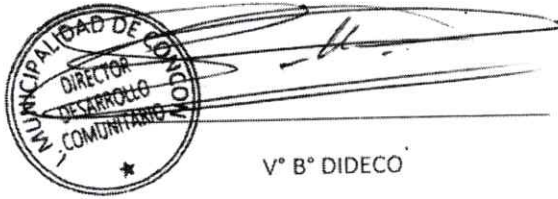
ID	Nombre Familia	N° de Sesión	Fecha planificada	Fecha realizada	Realizada (SI/NO)	Registrada (SI/NO)	Motivo de la NO realización
		7 APS ETAPA III	02.02.2024	02.02.2024	SI	SI	
		12 APS ETAPA III	02.02.2024	02.02.2024	SI	SI	
		10 APS ETAPA III	02.02.2024	02.02.2024	SI	SI	
		4 APS ETAPA II	05.05.2024	05.05.2024	SI	NO	
		4 APS ETAPA II	05.05.2024	05.05.2024	SI	NO	
		4 APS ETAPA II	05.05.2024	05.05.2024	SI	NO	
		15 APS ETAPA III	06.02.2024	06.02.2024	SI	SI	
		6 APS ETAPA II	06.02.2024	06.02.2024	SI	NO	
		15 APS ETAPA III	07.02.2024	07.02.2024	SI	SI	
		10 APS ETAPA III	08.02.2024	08.02.2024	SI	SI	
		8 APS ETAPA III	08.02.2024	08.02.2024	SI	SI	
		7 APS ETAPA III	08.02.2024	08.02.2024	SI	SI	
		1 ASL ETAPA III	09.02.2024	09.02.2024	SI	SI	
		10 APS ETAPA III	09.02.2024	09.02.2024	SI	SI	
		6 ASL ETAPA III	12.02.2024	12.02.2024	SI	SI	
		3 ASL ETAPA III	12.02.2024	12.02.2024	SI	SI	
		3 ASL ETAPA III	12.02.2024	12.02.2024	SI	NO	

			5 APS ETAPA II	13.02.2024	13.02.2024	SI	NO
			5 APS ETAPA II	13.02.2024	13.02.2024	SI	NO
			5 APS ETAPA II	13.02.2024	13.02.2024	SI	NO
			3 ASL ETAPA III	14.02.2024	14.02.2024	SI	SI
		S	7 APS ETAPA III	14.02.2024	14.02.2024	SI	NO
			10 APS ETAPA III	15.02.2024	15.02.2024	SI	SI
			12 APS ETAPA III	15.02.2024	15.02.2024	SI	SI
			12 APS ETAPA III	16.02.2024	16.02.2024	SI	SI
			6 ASL ETAPA III	16.02.2024	16.02.2024	SI	SI

Fecha	Acción (Derivación, Mesa Técnica, Gestión, Reunión de Equipo, Mesas de trabajo, etc)	Institución	Nombre Contraparte	Observación
05.02.2024	información	Programa Familias	Familias Programa	Se vuelve a recordar e informar a las familias del Programa sobre postulación a Programa Jefas de Hogar 2024, se envía afiche de difusión.
14.02.2024	Asistencia Técnica	Apoyo Integral	FOSIS	Participo de Asistencia Técnica de la Norma técnica 2024, de Programa Familias.
15.02.2024	Información	Programa Familias	Familia del Programa	Se informa a las familias del programa que se inscribieron para ayuda escolar, fecha de entrega.
16.02.2024	Asistencia Técnica	Apoyo Integral	FOSIS	Participo de la Asistencia técnica sobre Etapa de Ingreso del Programa Familias


Nombre y Firma Apoyo
Familiar


Nombre y Firma JUIF



V° B° DIDECO