



CONCÓN
avanzamos contigo
SIEMPRE HUBO CAPITALISMO EN CONCÓN

REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N°1484 /2024.-

ANT. :

MAT. Lo que indica.

CONCÓN, 24 JUL 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 Informe(s) Mensual(es) y Boleta(s) de Honorarios de la siguiente funcionaria:

NOMBRE	N° BOLETA	N° DECRETO
LESLY FERNANDA PAILAQUEO ZAMORA	201	563 02/02/2024

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

LESLY FERNANDA PAILAQUEO ZAMORA

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N° 201

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

Fecha: 31 de Julio 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 31 JULIO 2024 APOYO INTEGRAL FAMILIAR 22 HRS	569.200
Total Honorarios \$:	569.200
13.75 % Impto. Retenido:	78.265
Total:	490.935

Fecha / Hora Emisión: 23/07/2024 11:38



1747949300201881423A

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.

11202407231138

Fecha / Hora Impresión: 23/07/2024 11:38

Handwritten signature and date: 23/7



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

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.

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	JUNIO 2024
5. N° de familias activas a su cargo	33
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)	25
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).	25
11. N° de gestiones territoriales, de redes y de conexión con la demanda realizadas en el mes.	2
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. • Coordinar con diferentes oficinas municipales para gestión de beneficios para las familias • Entrega de FUD a familias que lo soliciten.

	- Se informa a las familias sobre actividades que realizará el Municipio durante el mes de Julio. - Se informa a las familias del Programa sobre charlas y/o talleres o beneficios que ofrecen diferentes programas municipales. - Se trabaja en aquellas familias con pendientes en sistema de registro y monitoreo
--	--

ID	Nombre Familia	N° de Sesión	Fecha planificada	Fecha realizada	Realizada (SI/NO)	Registrada (SI/NO)	Motivo de la NO realización
	CATALDO CISTERNAS	ETAPA III	2-05-24	24-05-24	si	si	.
	LOPEZ MARTINEZ	ETAPA III	2.05.24	26-05-24	si	si	
	OLAGNIER DEVENTER	2 ETAPA II	2-5-24	26-05-24	SI	SI	
	LOBOS MUÑOZ	ETAPA III	2-5-24	26-6-24	no	no	
	CAMPODONICO ESPINOZA	ETAPA III	5-1-24	25-6-24	no	no	
	TORRES CASTRO	2 ETAPA II	2-1-24	3-6-2024	si	si	
	CACERES GONZALEZ	2 ETAPA II	2-1-24	25-6-2024	no	no	.
	HURTADO FREDES	2 ETAPA II	6-3-24	27-4-24	SI	SI	
	VALDES ALVARADO	2 ETAPA II	19-7-24	23-7-24	SI	NO	
	TRONCOSO VALDEBENITO	2 ETAPA II	4-3-24	27-5-24	SI	SI	
	BRIONES MENA	2 ETAPA II	19-7-24	22-7-24	SI	NO	
	ROMERO GORMAZ	2 ETAPA II	19-7-24	22-7-24	SI	NO	.
	ARAYA GAHONA	ETAPA III	8-3-24	11-6-24	SI	no	
	NAVARRO MUÑOZ	ETAPA III	9-1-24	11-6-24	SI	no	

	BRIONES MENA	2 ETAPA II	9-1-24	19-2-24	SI	SI	
	PEÑA PLACENCIA	2 ETAPA II	9-1-24	27-06-3- 24	SI	NO	
	FERNANDEZ BAUDEN	2 ETAPA II	19-7-24	23-7-24	SI	SI	
	LAGOS DIAZ	ETAPA III	19-7-24	25-7-24	SI	NO	
	PEREZ CASTRO	2 ETAPA II	19-7-24	26-07-24	SI	NO	
	LEGER BUSTO	ETAPA III	19-7-24	26-07-24	NO	NO	
	CARMONA ARANCIBIA	ETAPA II	22-07-24	23-07-24	SI	NO	
	Vasquez Verdejo	Etapa III	19-07-24	27-07-24	NO	NO	

ID	Nombre Familia	N° de Sesión	Fecha planificada	Fecha realizada	Realizada (SI/NO)	Registrada (SI/NO)	Motivo de la NO realización
	Carmona Arancibia	Etapa II	4-04-24	3-06-24	SI	SI	
	Zaguirre Allende	Etapa II	19-07-24	26-07-24	si	si	
	González Velasco	Etapa II	19-07-24	26-07-24	NO	NO	
	Zuñiga Olivera	Etapa II	2-05-24	26-06-24	SI	NO	
	Godoy Maraboli	Etapa II	22-07-24	29-07-24	NO	NO	
	Becerra Zamora	Etapa II	22-07-24	29-07-24	NO	NO	
	Trujillo Jiménez	Etapa II	23-07-24	30-07-24	NO	NO	
	Becerra Martínez	Etapa II	10-07-24	30-07-24	NO	NO	

1 al 5 de julio 2024

- 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 julio.
- 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) Participación en la reunión de red de protección social

8 al 12 de julio

- 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

15 al 19 julio

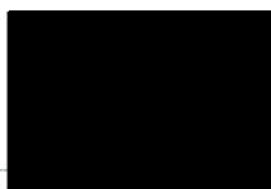
- 1) Planificar y realizar sesiones familiares e individuales a familias del Programa.
- 2) Ingresar en forma diaria información de sesiones a sistema de registro y monitoreo.
- 3) Entrega de FUD a familias que lo soliciten.
- 4) Se egresan familias del Programa, aquellas que cumplen con su proceso de 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

22 al 26 de julio

- 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) Se realiza seguimiento a familias egresadas del Programa, orientando en lo soliciten
- 7) Cobertura de mes de junio
- 8) Ingresar al sistema información sobre control niño sano de los menores de 6 años de los grupos familiares que pertenecen al programa.

Fecha	Acción	Institución	Nombre contraparte	Observaciones
12-7-2024	Orientación – Entrega de Información	Programa familia seguridad y oportunidades	Representantes del programa	Se entrega información sobre entrega de mercadería y derivación
22-7-2024	Orientación – Entrega de Información	Programa familia seguridad y oportunidades	Representantes del programa	Se entrega información sobre de la oficina de fomento productivo



Nombre y Firma Apoyo



Daniella Arcano

Nombre y Firma JUIF

V° B° DIDECO



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N° 1482 /2024.-

ANT. :

MAT. Lo que indica.

CONCÓN, 24 JUL 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
LESLY FERNANDA PAILAQUEO ZAMORA	202	335- 25/02/2024

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

LESLY FERNANDA PAILAQUEO ZAMORA

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 202

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

Fecha: 01 de Agosto 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 31 JULIO 2024 APOYO INTEGRAL FAMILIAR MUNICIPAL 22 HRS	698.092
Total Honorarios \$:	698.092
13.75 % Impto. Retenido:	95.988
Total:	602.104

Fecha / Hora Emisión: 23/07/2024 11:59



1747949300202074FB47

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: 23/07/2024 11:59

[Handwritten signature]
23/7



Período Informe	
MES JULIO 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

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 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.

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	JUNIO 2024
5. N° de familias activas a su cargo	33
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)	25
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).	25
11. N° de gestiones territoriales, de redes y de conexión con la demanda realizadas en el mes.	2
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. • Coordinar con diferentes oficinas municipales para gestión de beneficios para las familias • Entrega de FUD a familias que lo soliciten.

	- Se informa a las familias sobre actividades que realizará el Municipio durante el mes de Julio. - Se informa a las familias del Programa sobre charlas y/o talleres o beneficios que ofrecen diferentes programas municipales. - Se trabaja en aquellas familias con pendientes en sistema de registro y monitoreo
--	--

ID	Nombre Familia	N° de Sesión	Fecha planificada	Fecha realizada	Realizada (SI/NO)	Registrada (SI/NO)	Motivo de la NO realización
	CATALDO CISTERNAS	ETAPA III	2-05-24	24-05-24	si	si	.
	LOPEZ MARTINEZ	ETAPA III	2.05.24	26-05-24	si	si	
	OLAGNIER DEVENTER	2 ETAPA II	2-5-24	26-05-24	SI	SI	
	LOBOS MUÑOZ	ETAPA III	2-5-24	26-6-24	no	no	
	CAMPODONICO ESPINOZA	ETAPA III	5-1-24	25-6-24	no	no	
	TORRES CASTRO	2 ETAPA II	2-1-24	3-6-2024	si	si	
	CACERES GONZALEZ	2 ETAPA II	2-1-24	25-6-2024	no	no	.
	HURTADO FREDES	2 ETAPA II	6-3-24	27-4-24	SI	SI	
	VALDES ALVARADO	2 ETAPA II	19-7-24	23-7-24	SI	NO	
	TRONCOSO VALDEBENITO	2 ETAPA II	4-3-24	27-5-24	SI	SI	
	BRIONES MENA	2 ETAPA II	19-7-24	22-7-24	SI	NO	
	ROMERO GORMAZ	2 ETAPA II	19-7-24	22-7-24	SI	NO	.
	ARAYA GAHONA	ETAPA III	8-3-24	11-6-24	SI	no	
	NAVARRO MUÑOZ	ETAPA III	9-1-24	11-6-24	SI	no	

	BRIONES MENA	2 ETAPA II	9-1-24	19-2-24	SI	SI	.
	PEÑA PLACENCIA	2 ETAPA II	9-1-24	27-06-3- 24	SI	NO	
	FERNANDEZ BAUDEN	2 ETAPA II	19-7-24	23-7-24	SI	SI	
	LAGOS DIAZ	ETAPA III	19-7-24	25-7-24	SI	NO	
	PEREZ CASTRO	2 ETAPA II	19-7-24	26-07-24	SI	NO	
	LEGER BUSTO	ETAPA III	19-7-24	26-07-24	NO	NO	
	CARMONA ARANCIBIA	ETAPA II	22-07-24	23-07-24	SI	NO	.
	Vasquez Verdejo	Etapa III	19-07-24	27-07-24	NO	NO	

ID	Nombre Familia	N° de Sesión	Fecha planificada	Fecha realizada	Realizada (SI/NO)	Registrada (SI/NO)	Motivo de la NO realización
	Carmona Arancibia	Etapa II	4-04-24	3-06-24	SI	SI	
	Zaguirre Allende	Etapa II	19-07-24	26-07-24	si	si	
	González Velasco	Etapa II	19-07-24	26-07-24	NO	NO	.
	Zuñiga Olivera	Etapa II	2-05-24	26-06-24	SI	NO	
	Godoy Maraboli	Etapa II	22-07-24	29-07-24	NO	NO	
	Becerra Zamora	Etapa II	22-07-24	29-07-24	NO	NO	
	Trujillo Jiménez	Etapa II	23-07-24	30-07-24	NO	NO	
	Becerra Martínez	Etapa II	10-07-24	30-07-24	NO	NO	.

1 al 5 de julio 2024

- 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 julio.
- 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) Participación en la reunión de red de protección social

8 al 12 de julio

- 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

15 al 19 julio

- 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

22 al 26 de julio
• 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) Se realiza seguimiento a familias egresadas del Programa, orientando en lo soliciten • 7) Cobertura de mes de junio • 8) Ingresar al sistema información sobre control niño sano de los menores de 6 años de los grupos familiares que pertenecen al programa.

Fecha	Acción	Institución	Nombre contraparte	Observaciones
12-7-2024	Orientación – Entrega de Información	Programa familia seguridad y oportunidades	Representantes del programa	Se entrega información sobre entrega de mercadería y derivación
22-7-2024	Orientación – Entrega de Información	Programa familia seguridad y oportunidades	Representantes del programa	Se entrega información sobre de la oficina de fomento productivo





Nombre y Firma Apoyo

Nombre y Firma JUIF



V° B° DIDECO