



REPÚBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N° 645/2024.-

ANT. :

MAT. Lo que indica.

CONCÓN, 26 MAR 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
CAROLINA ISABEL VELOSO MUÑOZ	216	561 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

<b>CAROLINA ISABEL VELOSO MUNOZ</b>		<b>BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA</b>	
<b>RUT:</b> [REDACTED]		<b>N ° 216</b>	
<b>GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,</b>			
<b>ASISTENTE SOCIAL</b>			
[REDACTED]			
<b>Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCON</b>		<b>Fecha: 31 de Marzo de 2024</b>	
<b>Domicilio: SANTA LAURA 567, CON CON</b>		<b>Rut: 73.568.600- 3</b>	
<b>Por atención profesional:</b>			
<b>HONORARIOS PERIODO 1 AL 31 DE MARZO 2024 APOYO FAMILIAR</b>		<b>1.218.000</b>	
<b>INTEGRAL 44 HORAS</b>			
<b>Total Honorarios \$:</b>		<b>1.218.000</b>	
<b>13.75 % Impto. Retenido:</b>		<b>167.475</b>	
<b>Total:</b>		<b>1.050.525</b>	
<b>Fecha / Hora Emisión: 25/03/2024 10:33</b>			
			
<b>16319320002167D3AE1D</b>			
<b>Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004</b>			
<b>Verifique este documento en <a href="http://www.sii.cl">www.sii.cl</a></b>			
<small>El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.</small>			
<small>11202403251105</small>			

Fecha / Hora Impresión: 25/03/2024 11:05

25/3



PRESENTACIÓN DE INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES MARZO 2024	
Nombre Prestador (a)	Carolina Veloso Muñoz
Rut	
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo Integral del Programa familias, pertenecientes a la Oficina de Protección social DIDECO Concón.
Nº Boleta Honorarios	216

FUNCIONES
<p><b>Acompañamiento familiar y laboral:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Contactar a las familias contactadas por la JUIF, invitándolas a participar del Programa, explicándoles a las familias la metodología de intervención.</li><li>• Realizar diagnóstico de las familias para conocer su situación familiar y laboral.</li><li>• Registrar en sistema de registro y monitores. La información del diagnóstico.</li><li>• 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>• 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>• 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>• 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>• 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>• 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></ul>



- Reportar al Jefe/a de la Unidad de Acompañamiento de forma mensual la planificación de familias del Programa.
- Reportar periódicamente al Jefe/a de la Unidad de Acompañamiento sobre el desarrollo y resultados del proceso de intervención de las familias asignadas.
- 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.
- 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
- 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.
- Entregar oportuna y adecuadamente los materiales de registro del trabajo con las familias asignadas a la Unidad de Acompañamiento.
- 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	ACTIVIDADES
01.03.2024 – 10.03.2024	<ul style="list-style-type: none"><li>● Realizar las sesiones previamente agendadas con las familias del programa (sesiones familiares e individuales)</li><li>● Preparar, diariamente, el material para realizar sesiones.</li><li>● Ingresar al sistema de registro y monitoreo, la información obtenida de las sesiones realizadas.</li><li>● Digitalizar la información obtenida en las sesiones en las carpetas digitales.</li><li>● Responder diariamente, dudas y consultas de las familias del programa.</li><li>● Coordinar con diferentes oficinas municipales para gestionar o coordinar beneficios para las familias del programa.</li><li>● Se sube al drive las digitalización de las sesiones realizadas en el mes.</li><li>● 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.</li><li>● 04.03.2024-05.03.2024: Se realiza curso capacitación GSL</li><li>● 08.03.2024: Participación en capacitación sobre la norma técnica programa familias 2024</li><li>● 06.03.2024: Día libre administrativo</li></ul>

11.03.2024 – 17.03.2024	<ul style="list-style-type: none"><li>● Realizar las sesiones previamente agendadas con las familias del programa (sesiones familiares e individuales)</li><li>● Preparar, diariamente, el material para realizar sesiones.</li><li>● Ingresar al sistema de registro y monitoreo, la información obtenida de las sesiones realizadas.</li><li>● Digitalizar la información obtenida en las sesiones en las carpetas digitales.</li><li>● Responder diariamente, dudas y consultas de las familias del programa.</li><li>● Coordinar con diferentes oficinas municipales para gestionar o coordinar beneficios para las familias del programa.</li><li>● Se sube al drive las digitalización de las sesiones realizadas en el mes.</li><li>● 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.</li><li>● Realizar sesión de diagnóstico.</li></ul>
18.03.2024 – 24.03.2024	<ul style="list-style-type: none"><li>● Realizar las sesiones previamente agendadas con las familias del programa (sesiones familiares e individuales)</li><li>● Preparar, diariamente, el material para realizar sesiones.</li><li>● Ingresar al sistema de registro y monitoreo, la información obtenida de las sesiones realizadas.</li><li>● Digitalizar la información obtenida en las sesiones en las carpetas digitales.</li><li>● Contactar a representantes de las familias para agendar sesiones individuales y familiares.</li><li>● Responder, diariamente, dudas y consultas de las familias del programa.</li><li>● Coordinar con diferentes oficinas municipales para gestionar o coordinar beneficios para las familias del programa.</li><li>● 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.</li><li>● Se sube al drive las digitalización de las sesiones realizadas en el mes.</li><li>● Realizar sesión de diagnóstico.</li><li>● 19.03.2024: Participación en reunión con el programa mujeres jefas de hogar.</li><li>● 19.03.2024: Participación en reunión equipo FOSIS</li><li>● 19.03.2024: Participación en taller sobre el sistema GSL</li></ul>
25.03.2024 – 31.03.2024	<ul style="list-style-type: none"><li>● Realizar las sesiones previamente agendadas con las familias del programa (sesiones familiares e individuales)</li><li>● Preparar, diariamente, el material para realizar sesiones.</li><li>● Ingresar al sistema de registro y monitoreo, la información obtenida de las sesiones realizadas.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>● Digitalizar la información obtenida en las sesiones en las carpetas digitales.</li><li>● Contactar a representantes de las familias para agendar sesiones individuales y familiares.</li><li>● Responder, diariamente, dudas y consultas de las familias del programa.</li><li>● Coordinar con diferentes oficinas municipales para gestionar o coordinar beneficios para las familias del programa.</li><li>● 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.</li><li>● Se sube al drive las digitalización de las sesiones realizadas en el mes.</li><li>● 29.03.2024: Feriado</li></ul>
--	--



Fecha informe: 25.03.2024

Informe técnico de gestión mensual de Apoyo Familiar Integral	
1. Comuna	Concón
2. Nombre JUIF	Daniella Carcamo
3. Nombre AFI	Carolina Veloso Muñoz
4. Mes de gestión informado	Marzo 2024
5. N° de familias activas a su cargo	24
6. N° de familias a intervenir en el mes según planificación o parámetros de intervención	17
7. N° de familias a intervenir en el mes según planificación o parámetros de intervención CON factibilidad de intervención	24
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)	15
9. Observaciones/justificación de familias con sesiones planificadas para el mes, con factibilidad de intervención, sin intervención en el mes.	2
10. Número de sesiones efectivas realizadas durante el mes (discriminar n° de sesiones familiares y grupales y comunitarias si corresponde).	16
11. N° de gestiones territoriales, de redes y de conexión con la demanda realizadas en el mes.	12
12. Observaciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar sesiones familiares e individuales para las usuarias del programa familias.</li> <li>Ingresar al sistema de registro y monitoreo la información de las sesiones realizadas.</li> <li>Se prepara material para realizar sesiones de forma diaria.</li> <li>Contacto telefónico con las representantes de las familias del programa para informar sobre distintos beneficios presentes como SUF, ayuda escolar, postulación a jardines infantiles</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitalizar sesiones de las familias</li> <li>• Entrega de informes sociales y FUD a familias que lo soliciten.</li> <li>• Coordinación con apoyos integrales para entrega de información sobre beneficios, etc.</li> </ul> <p>Coordinación con diferentes oficinas municipales para gestión de beneficios para las familias del programa.</p>
--	---

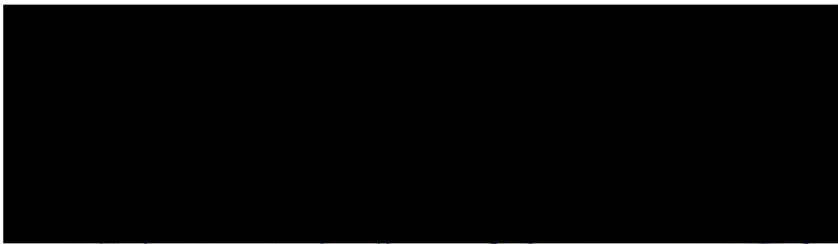
ID	Nombre Familia	N° de Sesión	Fecha planificada	Fecha realizada	Realizada (SI/NO)	Registrada (SI/NO)	Motivo de la NO realización
7133225	Gonzales Troncoso	1 ASL ETAPA III	28.02.2024	01.03.2024	SI	SI	
7133225	Gonzales Troncoso	8 APS ETAPA III	01.03.2024	11.03.2024	SI	SI	
7134377	Gutiérrez Leiva	15 APS ETAPA III	07.03.2024	12.03.2024	SI	SI	
7076437	Peña Moraga	10 APS ETAPA III	07.03.2024	12.03.2024	SI	SI	
7100595	Moraga Fuenzalida	3 ASL ETAPA III	07.03.2024	12.03.2024	SI	SI	
7180931	Ponce Opazo	8 APS ETAPA III	07.03.2024	13.03.2024	SI	SI	
7076003	Valdenegro Pisque	1 ASL ETAPA III	07.03.2024	13.03.2024	SI	SI	
7121315	Meza Pereira	12 APS ETAPA III	07.03.2024	14.03.2024	SI	SI	
7122608	Navarrete Gonzales	1 ASL ETAPA III	07.03.2024	14.03.2024	SI	SI	
7297913	Huice Caripe	1 APS ETAPA EJE	11.03.2024	14.03.2024	SI	SI	
7212465	Wiedeman Cortes	2 APS ETAPA II	07.03.2024	15.03.2024	SI	SI	
7076089	Olivares Carrasco	1 ASL ETAPA III	07.03.2024	15.03.2024	SI	SI	
7168351	Blanco Labarca	12 APS ETAPA III	07.03.2024	15.03.2024	SI	SI	
7125634	Ñanco Lira	-	07.03.2024	-	No	No	Representante tuvo que trabajar- re agenda sesión



7217019	Castro Rivero	1 APS ETAPA EJE	13.03.2024	18.03.2024	SI	SI	
7163308	Fuentealba Madariaga	-	07.03.2024	-	No	No	Por trabajo de representante se re agenda sesión
7140106	Díaz Gonzales	6 APS ETAPA II	07.03.2024	-	SI	SI	
7080315	Sepulveda Romero	1 ASL ETAPA III	07.03.2024	1 ASL ETAPA III	SI	SI	
7076437	Peña Moraga	3 ASL ETAPA III	12.03.2024	Por realizar	No	no	
7100595	Moraga Fuenzalida	12 APS ETAPA III	12.03.2024	Por realizar	No	no	
7181747	Blamey Jara	12 APS ETAPA III	21.03.2024	Por Realizar	No	no	
7180931	Ponce Opazo	8 APS ETAPA III	13.03.2024	Por realizar	No	No	
7134377	Gutiérrez Leiva	15 APS ETAPA III	12.03.2024	Por realizar	No	no	
7134377	Gutiérrez Leiva	15 APS ETAPA III	12.03.2024	Por realizar	No	No	

Fecha	Acción (Derivación, Mesa Técnica, Gestión, Reunión de Equipo, Mesas de trabajo, etc)	Institución	Nombre Contraparte	Observación
04.03.2024	Capacitación	M. desarrollo social	DIDECO	Apoyo participa en el curso de capacitación del programa GSL.
04.03.2024	Gestión	FOSIS	Colegio español María Reina	Se envía FUD solicitado por colegio para usuaria que necesita acceder a la tercera colación.
05.03.2024	Gestión	FOSIS	Fomento Productivo	Se habla con encargada para gestionar práctica en hotelería para usuaria del programa que lo necesita.
05.03.2024	Capacitación	M. desarrollo social	DIDECO	Apoyo participa en el curso de capacitación del programa GSL.
08.03.2024	Capacitación	FOSIS	Apoyo integral	Apoyo participa en la capacitación de la norma técnica 2024.
08.03.2024	Orientación- entrega de información	Programa familias seguridades y oportunidades	Representantes del programa familias	Se entrega información de forma telefónica a las representantes de las familias ofertas laborales disponibles en OMIL.
14.03.2024	Orientación- entrega de información	Programa familias seguridades y oportunidades	Representantes del programa familias	Se entrega información de forma telefónica a las representantes de las familias sobre curso de repostería impartido por sence a través de la municipalidad.
14.03.2024	Orientación- entrega de información	Programa familias seguridades y oportunidades	Representantes del programa familias	Se entrega información de forma telefónica a las representantes de las familias sobre vacantes disponibles en jardín infantil campanita.
14.03.2024	Orientación- entrega de información	Programa familias	Representantes del programa familias	Se entrega información de forma telefónica a las representantes de

		seguridades y oportunidades		las familias sobre oferta laboral en jardín gaviota blanca.
19.03.2024	Reunión	Mujeres jefas de hogar	Programa familias	Reunión para establecer acuerdos sobre las mujeres postulantes al programa "mujeres jefas de hogar" tales como: seguimiento del proceso, compartir información sobre cumplimiento de metas, etc.
19.03.2024	Reunión	DIDECO	Programa familias	Reunión de equipo FOSIS mensual
19.03.2024	Taller	M. desarrollo social	DIDECO	Taller del sistma GSL para completar la capacitación.



Nombre y Firma Apoyo

Nombre y Firma JUIF



FIRMA V° B° DIDECO