



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

ORD. N° 646 /2024.-

ANT. :

MAT. Informe Mensual.

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
<b>DANIELA VALERY CARCAMO VEGA</b>	<b>195</b>	<b>334-25/01/2024</b>

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 ° 195

RUT: [REDACTED]

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

Fecha: 01 de Abril de 2024

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCON

Rut: 73.568.600-3

Domicilio: SANTA LAURA 567, CON CON, CON CON

Por atención profesional:

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES APOYO OF. PROTECCION SOCIAL MARZO 2024 CON REAJUSTE	1.047.783
---	-----------

Total Honorarios \$:	1.047.783
----------------------	-----------

13.75 % Impto. Retenido:	144.070
--------------------------	---------

Total:	903.713
--------	---------

Fecha / Hora Emisión: 25/03/2024 10:01



140983620019523929B7

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.

Fecha / Hora Impresión: 25/03/2024 10:01



PRESENTACIÓN DE INFORME

DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	MARZO 2024
Nombre Prestador (a)	DANIELLA CÁRCAMO VEGA
Rut	[REDACTED]
Cargo/Programa/Oficina/otro	ENCARGADA OPS
Nº Boleta Honorarios	195

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 10**

- Se revisan y reenvían formularios y excepciones para luego enviar al ATE
- Corrección de rendiciones en SISREC
- Recepción y reenvío de correo referente a el Listado TTMM FAMILIAS MES. Se reenvía información a los AFI.
- Terreno en la camioneta trasladando al equipo a vdi del programa los días lunes

##### **SEMANA DEL 11 AL 17**

- 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 de manera presencial y suspendido bajo la modalidad de entrega de reporte.
- Envío de planificación al ate FOSIS de la reunión correspondiente al mes de marzo
- Elaboración de oficio nombramiento postulaciones FOSIS 2024
- Se envía Reporte TTMM SSYOO marzo 2024 A LOS AFI
- envío de plan de gastos programa acompañamiento firmado al ate para aprobación
- Terreno en la camioneta trasladando al equipo a vdi del programa los días lunes

##### **SEMANA DEL 18 AL 24**

- Se envía correo a Supervisión Técnica Linda Carris con las excepciones desarrolladas. Estas son revisadas en plataforma SIIEF
- Monitoreo de plataforma familias para visualización de estado en plataforma
- Reunión equipo FOSIS del mes con equipo AFI 19/03
- Reunión equipo con equipo AFI y equipo jefas de hogar 19/03
- Terreno en la camioneta trasladando al equipo a vdi del programa los días lunes

##### **SEMANA DEL 25 AL 31**

- Corrección de contratos
- Solicitud de oficio corrección de contratos equipo
- Corrección de rendición diciembre 2023 según lo que solicita Fosis
- Elaboración de solicitud de pedido de materiales de oficina
- Solicitud de pedido de tintas
- 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.
- Terreno en la camioneta trasladando al equipo a vdi del programa los días lunes

## Coordinación Programa Habitabilidad Chile Solidario

### SEMANA DEL 01 AL 10

- Gestión para contratación de equipo para el programa
- Recepción del listado que se debe filtrar para el diagnóstico

### SEMANA DEL 11 AL 17

- Reunión FOSIS Habitabilidad en Viña 15/03 09.00HRS
- Se sube a SIGEC planificación de Habitabilidad para aprobación
- Se envía planillas con beneficiarios Habitabilidad a los equipos SsYO y vinculo
- Solicitud de creación de cuenta habitabilidad en plataforma SISREC con área contable
- 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.
- Elaboración de Informes Financieros final del Programa de Habitabilidad. Se sube a la plataforma.

### SEMANA DEL 18 AL 24

- Convocatoria Jornada Inducción Habitabilidad 202 equipo presencial viña 9.00 a 12.00hrs
- Se responden correos electrónicos correspondientes a solicitudes de información requerida por el MIDESOF, referente a fecha y oficios enviados desde nuestra comuna.
- Reunión con Patricio Quijada nuevo Ate programa para proyección del programa

### SEMANA DEL 25 AL 31

- Se envía el oficio conformación de equipo

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

### SEMANA DEL 01 AL 10

- 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 dia la plataforma.
- Revisión y análisis de IDC Comunales enviados desde MDSF
- Se baja toda la información que envía el estamento Salud referente a medidas relacionadas con proceso de Sala de Estimulación
- Elaboración y envío de oficio proyecto FFM 2024
- Elaboración y envío de oficio distribución presupuestaria FFM 2024
- Elaboración y envío de oficio plan de TRABAJO FFM 2024
- Elaboración y envío de firmas REPRESENTANTES FFM 2024
- Elaboración y envío de oficio informe de planificación FFM 2024

### SEMANA DEL 11 AL 17

- Envío de convenio digital a jurídico para solicitud de decreto convenio FFM
- Oficio solicitud decretar convenio FFM 2024
- Proceso de acompañamiento equipos regionales para Mesas de Articulación Regional y Consejos Consultivos Comunales de niños, niñas y adolescentes 13/03
- Se responden correos electrónicos correspondientes a solicitudes de información requerida por el MDSF

**SEMANA DEL 18 AL 24**

- 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 realiza la rendición financiera final en plataforma SIGEC con todos sus medios de verificación solicitadas por el programa FFM

**SEMANA DEL 25 AL 31**

- Revisión de coberturas en todas las áreas
- Se sigue alimentando diagnóstico participativo en materia de infancia
- Reunión Coordinadora OPd temáticas oficinas locales de la niñez
- Monitoreo plataforma SRDM
- Reunión con DIDEKO PARA realización Festival de la Niñez

**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 Sala pc, hojas, impresora.
- 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 Comunales 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**

- Se elabora carpeta en drive con todos los medios de verificación que corresponden a la reunión del mes
- Participación actividades complementarias MUNICIPALES
- Oficio de plan de acción red DIDEKO al ALCALDE
- Terreno en entrega de ayudas sociales

**Coordinación Gestor Social Local**

- Reunión online con encargado Javier Muñoz respecto a propuesta de cursos Reunión de Trabajo GSL Concón 20/03
- Se envía listado de perfiles para capacitación y creación de claves que aun reciben invitación
- Seguimiento de creación de claves para los equipos en etapa de inducción

FIRMA DE PRESTADORA



V° B° DIDEKO



## **MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES**

20/3	GSL	CAPACITACIONES	
/03	AFI	TERRENOS TODOS LOS LUNES DEL MES CON EL EQUIPO SSYO A DIVERSOS SECTORES DE LA COMUNA	
22/3	FFM	CAPACITACIÓN DE PROCESO DE POSTULACIÓN FOSIS 2024	
08/03	RED DE PROTECCION	REUNIÓN DE LA RED PROTECCION	