



REPÚBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N° 647 /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 Informe(s) Mensual(es) y Boleta(s) de Honorarios de la siguiente funcionaria:

NOMBRE	N° BOLETA	N° DECRETO
LESLEY FERNANDA PAILAQUEO ZAMORA	192	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 ° 192

RUT: [REDACTED]

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

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

Fecha / Hora Emisión: 25/03/2024 12:05



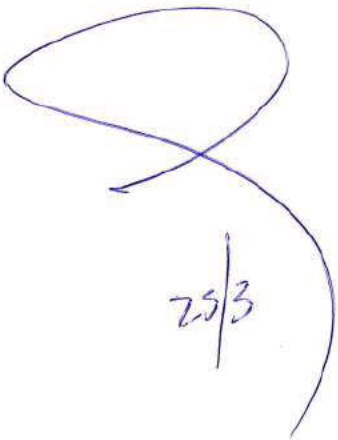
17479493001922E3F66E  
Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004  
Verifique este documento en [www.sii.cl](http://www.sii.cl)

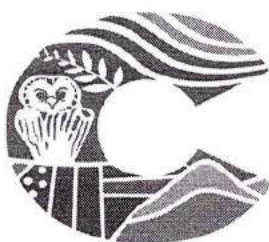


El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.

11202403251205

Fecha / Hora Impresión: 25/03/2024 12:05

  
25/3



DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES Marzo 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	
<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></ul>	



- 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	Marzo 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><li>• Coordinar con diferentes oficinas municipales para gestión de beneficios para las familias</li><li>• Entrega de FUD a familias que lo soliciten.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se informa a las familias sobre actividades que realizará el Municipio durante el mes de marzo.</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	ETAPA III	1-3-24	11-3-24	SI	SI	
7192301	CAMPODONICO ESPINOZA	ETAPA III	5-1-24	11-3-24	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	6-3-24	12-3-24	SI	SI	
7077448	VALDES ALVARADO	2 ETAPA II	3-1-24	17-2-24	SI	SI	
7091373	TRONCOSO VALDEBENITO	2 ETAPA II	4-3-24	13-3-24	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	ETAPA III	8-3-24	13-3-24	SI	SI	
7188927	NAVARRO MUÑOZ	ETAPA III	9-1-24	19-3-24	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	18-3-24	SI	NO	
7124308	FERNANDEZ BAUDEN	2 ETAPA II	9-1-24	19-3-24	SI	SI	
7110479	LAGOS DIAZ	ETAPA III	9-1-24	20-3-24	SI	SI	
7124686	PEREZ CASTRO	2 ETAPA II	24-1-24	12-03-24	SI	NO	
7134825	LEGER BUSTO	ETAPA III	23-2-24	11-03-24	SI	NO	
7215516	CARMONA ARANCIBIA	ETAPA II	23-02-24	4-03-24	SI	NO	

1 AL 8 DE MARZO

- 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 marzo.
- 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
- 9) Participación en la reunión de red de protección social

11 al 15 marzo

- 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
- 10) Capacitación de Capacitación Operador/a GSL Atención de Público

- 18 al 22 de marzo
- 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 Marzo Diagnósticos familias.
  - 8) Participación en reunión de equipo en conjunto con JUIF Y AFI
  - 9) Postulantes al programa más sonrisa
  - 10) Participación en reunión con Programa jefas de hogar
  - 11) Participación en taller de Operador/a GSL Atención de Público
  - 12) Participación en Inducción de proceso de postulaciones fosis.

- 25 al 29 de marzo
- 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 marzo.
  - 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
  - 9) Listado de postulantes al programa más sonrisa.
  - 10) Listado del programa habitabilidad.



Fecha	Acción	Institución	Nombre contraparte	Observaciones
5-3-2024	Orientación – Entrega de Información	Programa familia seguridad y oportunidades	Representantes del programa	Se entrega información sobre cursos de capacitaciones de fomento productivo “ Día de la Madre”
12-3-2024	Orientación – Entrega de Información	Programa familia seguridad y oportunidades	Representantes del programa	Se entrega información sobre entrega de mercadería y derivación
19-3-2024	Orientación – Entrega de Información	Programa familia seguridad y oportunidades	Representantes del programa	Se entrega información Programa más sonrisa
21-3-24	Orientación- Entrega de información	Programa familia seguridad y oportunidades	Representantes del programa	Se realiza informe social, para ser presentado en la Universidad de los lagos
25-03-2024	Orientación- Entrega de información	Programa familia seguridad y oportunidades	Representantes del programa	Se entrega información sobre fechas de Gobierno en terreno sector rural



Nombre y Firma Apoyo  
Familiar

Nombre y Firma JUIF



V° B° DIDECO