REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. Nº 1011 **/2024.-**

ANT. :

MAT. Lo que indica.

CONCÓN, 28 MAY 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	196	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,

MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

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 ° 196

[redacted]

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

[redacted]

Fecha: 31 de Mayo 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 MAYO 2024 APOYO INTEGRAL FAMILIAR FOSIS 22 HRS	569.200
Total Honorarios $:	569.200
13.75 % Impto. Retenido:	78.265
Total:	490.935

Fecha / Hora Emisión: 24/05/2024 10:02

1747949300196C7854A8

Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004

Verifique este documento en www.sii.cl

[redacted]

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

11202405241002

Fecha / Hora Impresión: 24/05/2024 10:02

CONCÓN
avanzamos contigo
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

PRESENTACIÓN DE INFORME

DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES Mayo 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 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

Fecha informe: Mayo 2024

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	Mayo 2024
5. N° de familias activas a su cargo	25
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	• 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 Mayo. • 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
7086436	[redacted]	ETAPA III	2-05-24	24-05-24	si	si	
7171121		ETAPA III	2.05.24	26-05-24	si	si	
7168544		2 ETAPA II	2-5-24	26-05-24	SI	SI	
7190166		ETAPA III	2-5-24	26-5-24	SI	SI	
7192301		ETAPA III	5-1-24	27-5-24	SI	SI	
7091373		2 ETAPA II	2-1-24	29-4-2024	NO	NO	
7099547		2 ETAPA II	2-1-24	12-4-2024	SI	SI	
7176409		2 ETAPA II	6-3-24	27-4-24	SI	SI	
7077448		2 ETAPA II	3-1-24	24-2-24	NO	NO	
7091373		2 ETAPA II	4-3-24	27-5-24	SI	SI	
7102873		2 ETAPA II	4-1-24	28-5-24	NO	NO	
7150055		2 ETAPA II	9-1-24	28-5-24	SI	SI	
7188997		ETAPA III	8-3-24	12-4-24	SI	SI	
7188927		ETAPA III	9-1-24	29-4-24	SI	SI	

7002873	[redacted]	2 ETAPA II	9-1-24	19-2-24	SI	SI	
7081709		. 2 ETAPA II	9-1-24	18-3-24	SI	NO	
7124308		2 ETAPA II	9-1-24	23-4-24	SI	SI	
7110479		ETAPA III	9-1-24	25-4-24	SI	NO	
7124686		2 ETAPA II	24-1-24	29-04-24	SI	NO	
7134825		ETAPA III	23-2-24	30-04-24	NO	NO	
7215516		ETAPA II	23-02-24	4-03-24	SI	NO	
7108188		Etapa III	25-04-24	25-04-24	NO	NO	

ID	Nombre Familia	N° de Sesión	Fecha planificada	Fecha realizada	Realizada (SI/NO)	Registrada (SI/NO)	Motivo de la NO realización
7215516	[redacted]	Etapa II	4-04-24	11-04-24	SI	SI	
7203698		Etapa II	16-04-24	30-04-24	NO	NO	
7306542		Etapa II	12-04-24	26-04-24	NO	NO	
		Etapa II	2-05-24	15-05-24	SI	NO	
		Etapa II	2-05-24	15-05-24	SI	NO	

1 AL 3 De Mayo

- 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 Mayo.

- 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

6 al 10 mayo

- 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) Postulaciones al programa emprendo semilla de fosis.

13 al 17 mayo

- 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.

20 al 24 de mayo
• 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 Mayo

27 al 30 de mayo
• 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 Mayo

Fecha	Acción	Institución	Nombre contraparte	Observaciones
13-5-2024	Orientación – Entrega de Información	Programa familia seguridad y oportunidades	Representantes del programa	Se entrega información sobre cursos de capacitaciones de OMIL
7-5-2024	Orientación – Entrega de Información	Programa familia seguridad y oportunidades	Representantes del programa	Se entrega información sobre entrega de mercadería y derivación
13-5-2024	Orientación – Entrega de Información	Programa familia seguridad y oportunidades	Representantes del programa	Se entrega información sobre agrupación no estamos solos

[redacted]

Nombre y Firma Apoyo

Nombre y Firma JUIF

I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

V° B° DIDECO

REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. Nº 1026 **/2024.-**

ANT. :

MAT. Lo que indica.

CONCÓN, 28 MAY 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	197	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,

I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

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 ° 197

[redacted]

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

[redacted]

Fecha: 01 de Junio 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 MAYO 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: 24/05/2024 10:17

17479493001973A2A050

Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004

Verifique este documento en www.sii.cl

[redacted]

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

1120240524 1017

Fecha / Hora Impresión: 24/05/2024 10:17

24/5

CONCÓN
avanzamos contigo
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

PRESENTACIÓN DE INFORME

DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES Mayo 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 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

Fecha informe: Mayo 2024

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	Mayo 2024
5. N° de familias activas a su cargo	25
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	• 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 Mayo. • 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
7086436	[redacted]	ETAPA III	2-05-24	24-05-24	si	si	
7171121		ETAPA III	2.05.24	26-05-24	si	si	
7168544		2 ETAPA II	2-5-24	26-05-24	SI	SI	
7190166		ETAPA III	2-5-24	26-5-24	SI	SI	
7192301		ETAPA III	5-1-24	27-5-24	SI	SI	
7091373		2 ETAPA II	2-1-24	29-4-2024	NO	NO	
7099547		2 ETAPA II	2-1-24	12-4-2024	SI	SI	
7176409		2 ETAPA II	6-3-24	27-4-24	SI	SI	
7077448		2 ETAPA II	3-1-24	24-2-24	NO	NO	
7091373		2 ETAPA II	4-3-24	27-5-24	SI	SI	
7102873		2 ETAPA II	4-1-24	28-5-24	NO	NO	
7150055		2 ETAPA II	9-1-24	28-5-24	SI	SI	
7188997		ETAPA III	8-3-24	12-4-24	SI	SI	
7188927		ETAPA III	9-1-24	29-4-24	SI	SI	

7002873	[redacted]	2 ETAPA II	9-1-24	19-2-24	SI	SI	
7081709		2 ETAPA II	9-1-24	18-3-24	SI	NO	
7124308		2 ETAPA II	9-1-24	23-4-24	SI	SI	
7110479		ETAPA III	9-1-24	25-4-24	SI	NO	
7124686		2 ETAPA II	24-1-24	29-04-24	SI	NO	
7134825		ETAPA III	23-2-24	30-04-24	NO	NO	
7215516		ETAPA II	23-02-24	4-03-24	SI	NO	
7108188		Etapa III	25-04-24	25-04-24	NO	NO	

ID	Nombre Familia	N° de Sesión	Fecha planificada	Fecha realizada	Realizada (SI/NO)	Registrada (SI/NO)	Motivo de la NO realización
7215516	[redacted]	Etapa II	4-04-24	11-04-24	SI	SI	
7203698		Etapa II	16-04-24	30-04-24	NO	NO	
7306542		Etapa II	12-04-24	26-04-24	NO	NO	
		Etapa II	2-05-24	15-05-24	SI	NO	
		Etapa II	2-05-24	15-05-24	SI	NO	

1 AL 3 De Mayo

- 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 Mayo.

- 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

6 al 10 mayo

- 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) Postulaciones al programa emprendo semilla de fosis.

13 al 17 mayo

- 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.

20 al 24 de mayo
• 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 Mayo

27 al 30 de mayo
• 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 Mayo

Fecha	Acción	Institución	Nombre contraparte	Observaciones
13-5-2024	Orientación – Entrega de Información	Programa familia seguridad y oportunidades	Representantes del programa	Se entrega información sobre cursos de capacitaciones de OMIL
7-5-2024	Orientación – Entrega de Información	Programa familia seguridad y oportunidades	Representantes del programa	Se entrega información sobre entrega de mercadería y derivación
13-5-2024	Orientación – Entrega de Información	Programa familia seguridad y oportunidades	Representantes del programa	Se entrega información sobre agrupación no estamos solos

[redacted]

Nombre y Firma Apoyo Familiar

Nombre y Firma JUIF

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

V° B° DIDECO