



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N° 998 /2024.-

ANT. :

MAT. Lo que indica.

CONCÓN, 24 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
PAULINA SOLEDAD CHACON ZARATE	216	1466 18/04/2024

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
DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO

PCA/dcv

Distribución:

- 1.- Finanzas
- 2.- RR.HH.
- 3.- Dideco

PAULINA SOLEDAD CHACON ZARATE

**BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA**

N° 216

[REDACTED]
GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS DE APOYO A LAS
EMPRESAS N.C.P., OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES
N.C.P.,

ORIENTADORA FAMILIAR
[REDACTED]

Fecha: 31 de Mayo de 2024

Señor(es): | MUNICIPALIDAD DE CONCON
Domicilio: SANTA LAURA 567, CON CON

Rut: 73.568.600- 3

Por atención profesional:

HONORARIOS, PERIODO 1 AL 31 DE MAYO 2024, APOYO INTEGRAL FAMILIAR 44 HORAS	1.219.200
Total Honorarios \$:	1.219.200
13.75 % Impto. Retenido:	167.640
Total:	1.051.560

Fecha / Hora Emisión: 23/05/2024 11:58



1438795200216D633EA9

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.

2405231158

Fecha / Hora Impresión: 23/05/2024 11:58



23/5



PRESENTACIÓN DE INFORME

DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES MAYO 2024	
Nombre Prestador (a)	PAULINA CHACON ZARATE
Rut	[REDACTED]
Cargo/Programa/Oficina/otro	Apoyo Integral del Programa familias pertenecientes a la Oficina de Protección social DIDECO Concón.
Nº Boleta Honorarios	216

Funciones
<p>Acompañamiento familiar y laboral;</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.

Actividades Realizadas

- SEMANA 01.05.2024 AL 10.05.2024
- Durante estas semanas se trabaja en terreno y también en oficina.
- Realizar las sesiones previamente agendadas con las familias del programa (sesiones familiares e individuales)
- Preparar, diariamente, el material para realizar sesiones.
- Ingresar al sistema de registro y monitoreo, la información obtenida de las sesiones realizadas.
- Digitalizar la información obtenida en las sesiones en las carpetas digitales.
- 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.
- Se informa a las familias sobre acreditación Niño Sano y se acreditan aquellas que cumplen con los requisitos.
- Se sube información de carpetas digitales en Drive.
- Se realizan diagnósticos del mes.
- Participo de Reunión de Red de Protección social , correspondiente al mes.

- SEMANA 13-05-2024 al 17.05-2024
 - Realizar las sesiones previamente agendadas con las familias del programa (sesiones familiares e individuales)
 - Preparar, diariamente, el material para realizar sesiones.
 - Ingresar al sistema de registro y monitoreo, la información obtenida de las sesiones realizadas.
 - Digitalizar la información obtenida en las sesiones en las carpetas digitales.
 - Contactar a representantes de las familias para agendar sesiones individuales y familiares.
 - Coordinar con diferentes oficinas municipales para gestionar o coordinar beneficios para las familias del programa.
 - 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.
 - Se informa a las familias sobre acreditación Niño Sano y se acreditan aquellas que cumplen con los requisitos.
 - Se sube información de carpetas digitales en DRIVE.
-
- SEMANA 20.05.2024 al 24.05.2024
 - Realizar las sesiones previamente agendadas con las familias del programa (sesiones familiares e individuales)
 - Preparar, diariamente, el material para realizar sesiones.
 - Ingresar al sistema de registro y monitoreo, la información obtenida de las sesiones realizadas.
 - Digitalizar la información obtenida en las sesiones en las carpetas digitales.
 - Contactar a representantes de las familias para agendar sesiones individuales y familiares.
 - Coordinar con diferentes oficinas municipales para gestionar o coordinar beneficios para las familias del programa.
 - 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.
 - Se informa a las familias sobre acreditación Niño Sano y se acreditan aquellas que cumplen con los requisitos.
 - Se sube información de carpetas digitales en DRIVE.

- SEMANA DEL 27.05.2024 al 31.05.2024
- Realizar las sesiones previamente agendadas con las familias del programa (sesiones familiares e individuales)
- Preparar, diariamente, el material para realizar sesiones.
- Ingresar al sistema de registro y monitoreo, la información obtenida de las sesiones realizadas.
- Digitalizar la información obtenida en las sesiones en las carpetas digitales.
- Contactar a representantes de las familias para agendar sesiones individuales y familiares.
- Coordinar con diferentes oficinas municipales para gestionar o coordinar beneficios para las familias del programa.
- 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.
- Se informa a las familias sobre acreditación Niño Sano y se acreditan aquellas que cumplen con los requisitos.
- Se sube información de carpetas digitales en DRIVE.
- Participaré de Reunión de equipo.
- Se trabaja en listado de familias, que deben cumplir ciertos requisitos para traspaso de segunda cuota.
- Participaré de capacitación de RSH, que impartirán profesionales del Programa Familias.

Fecha informe: 31.05.2024

Informe técnico de gestión mensual de Apoyo Familiar Integral	
1. Comuna	CONCON
2. Nombre JUIF	DANIELLA CARCAMO VEGA
3. Nombre AFI	PAULINA CHACON ZARATE
4. Mes de gestión informado	MAYO 2024
5. N° de familias activas a su cargo	28
6. N° de familias a intervenir en el mes según planificación o parámetros de intervención	28
7. N° de familias a intervenir en el mes según planificación o parámetros de intervención CON factibilidad de intervención	28
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)	24
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).	33
11. N° de gestiones territoriales, de redes y de conexión con la demanda realizadas en el mes.	4

<p>12. Observaciones Generales</p>	<ul style="list-style-type: none">• Planificar y realizar sesiones familiares e individuales a familias del Programa.• Ingresar en forma diaria información de sesiones a sistema de registro y monitoreo.• Entrega de FUD a familias que lo soliciten.• Se informa a las familias sobre actividades que realizará el Municipio durante el mes de Abril.• Se egresan familias del Programa, aquellas que cumplen con su proceso de intervención.• Se trabaja en aquellas familias con pendientes en sistema de registro y monitoreo.• Se trabaja en actualización de carpetas digitales de las familias del Programa.• Se informa a las familias sobre acreditación Niño Sano y se acreditan aquellas que cumplen con los requisitos.• Se realizan diagnósticos del mes.• Participo de Reunión de equipo UIF .• Participó de Reunión de Red de Protección social.• Participaré de capacitación de RSH.
------------------------------------	---

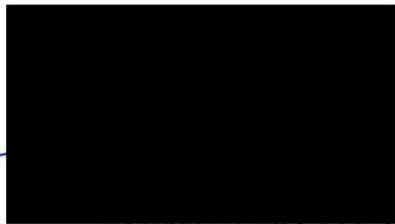
INFORME GESTION
I. MUNICIPALIDAD DE CONCON

ID	Nombre Familia	N° de Sesión	Fecha planificada	Fecha realizada	Realizada (SI/NO)	Registrada (SI/NO)	Motivo de la NO realización
7203947		4 APS ETAPA II	02.05.2024	02.05.2024	SI	SI	
7195692		4 APS ETAPA II	02.05.2024	02.05.2024	SI	SI	
7104378		15 APS ETAPA III	02.05.2024	02.05.2024	SI	SI	
7103454		8 APS ETAPA III	06.05.2024	06.05.2024	SI	SI	
7244063		2 APS ETAPA II	06.05.2024	06.05.2024	SI	SI	
7092064		12 APS ETAPA III	06.05.2024	06.05.2024	SI	SI	
7083013		12 APS ETAPA III	06.05.2024	06.05.2024	SI	SI	
7219078		SESION DIAGNOSTICO	06.05.2024	06.05.2024	SI	SI	
7152302		8 APS ETAPA III	07.05.2024	07.05.2024	NO	FAMILIA DEBE ASISTIR A MEDICO	
7181593		12 APS ETAPA III	08.05.2024	08.05.2024	NO	FAMILIA OLVIDA SESION	
7112375		18 APS ETAPA III	08.05.2024	08.05.2024	SI	SI	
7195692		5 APS ETAPA II	08.05.2024	08.05.2024	NO	REPRESENTANTE INDICA QUE TIENE TALLER DEL PROGRAMA JEFAS DE HOGAR	
7193820		SESION DIAGNOSTICO	09.05.2024	09.05.2024	SI	SI	
7309880		2 APS ETAPA II	09.05.2024	09.05.2024	SI	SI	
7166849		15 APS ETAPA III	10.05.2024	10.05.2024	SI	SI	
7079983		15 APS ETAPA III	14.05.2024	14.05.2024	SI	SI	
7104378		6 ASL ETAPA III	14.05.2024	14.05.2024	SI	SI	
7203947		5 APS ETAPA II	15.05.2024	15.05.2024	SI	SI	
7195692		5 APS ETAPA II	15.05.2024	15.05.2024	SI	SI	
7244063		3 APS ETAPA II	15.05.2024	15.05.2024	SI	SI	

INFORME GESTION
I. MUNICIPALIDAD DE CONCON

7152302		8 APS ETAPA III	15.05.2024	15.05.2024	SI	SI	
7118263		12 APS ETAPA III	15.05.2024	15.05.2024	SI	SI	
7166849		6 ASL ETAPA III	17.05.2024	17.05.2024	SI	SI	
7079983		6 ASL ETAPA III	20.05.2024	20.05.2024	SI	SI	
7309880		3 APS ETAPA II	20.05.2024	20.05.2024	SI	SI	
7181593		12 APS ETAPA III	23.05.2024	23.05.2024	SI	SI	
7111894		18 APS ETAPA III	24.05.2024	24.05.2024	NO	SESION POR REALIZAR	
7105443		10 APS ETAPA III	24.05.2024	24.05.2024	NO	SESION POR REALIZAR	
7203947		6 APS ETAPA II	27.05.2024	27.05.2024	NO	SESION POR REALIZAR	
7195692		6 APS ETAPA II	27.05.2024	27.05.2024	NO	SESION POR REALIZAR	
7105443		3 ASL ETAPA III	28.05.2024	28.05.2024	NO	SESION POR REALIZAR	
7119650		12 APS ETAPA III	28.05.2024	28.05.2024	NO	SESION POR REALIZAR	
7077781		8APS ETAPA III	29.05.2024	29.05.2024	NO	SESION POR REALIZAR	

Fecha	Acción (Derivación, Mesa Técnica, Gestión, Reunión de Equipo, Mesas de trabajo, etc)	Institución	Nombre Contraparte	Observación
03.05.2024	Reunión Red	Apoyo Familiar	Red Protección Social	Participó de reunión de la Red de Protección Social correspondiente al mes de Mayo.
06.05.2024	Derivación	Apoyo familiar	Oficina de Discapacidad	Se entregan documentos con el fin de realizar trámite para carnet de discapacidad, de familia Contreras Bruna.
22.05.2024	Gestión	Apoyo Integral	Marcelo Cortés, profesional oficina de Vivienda	Se realizan consultas por requisitos de subsidio de arriendo, con el fin de orientar a familia Delgado Castro.
28.05.2024	Reunión	UIF	Unidad Intervención Familiar	Participo de reunión de equipo, temas a tratar: familias para traspaso de segunda cuota, registro en sistema, compras del Programa.



Nombre y Firma Apoyo Familiar

Daniella Carcamo

Nombre y Firma JUIF



V° B° DIDECO