



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

ORD. N° 318 /2025.-

ANT. :

MAT. Lo que indica.

CONCÓN,  
03 MAR 2025

**DE: SRA. LORETO HERRADA LANDA  
DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO (S)**

**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	216	415- 28/01/2025

Se deja constancia que se han recepcionado conformes los trabajos realizados y se autoriza el pago correspondiente

Sin otro particular saluda atentamente a usted,

  
**LORETO HERRADA LANDA  
DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO (S)**

LHL/dcv

**Distribución:**

- 1.- Finanzas
- 2.- Dideco

LESLY FERNANDA PAILAQUEO ZAMORA

BOLETA DE HONORARIOS  
ELECTRONICA

N ° 216

RUT: [REDACTED]

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

Fecha: 28 de Febrero de 2025

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

Rut: 73.568.600-3

Por atención profesional:

HONORARIOS PERIODO 1 AL 28 FEBRERO 2025 APOYO INTEGRAL FAMILIAR 22 HRS	729.506
Total Honorarios \$:	729.506
14.50 % Impo. Retenido:	105.778
Total:	623.728

Fecha / Hora Emisión: 25/02/2025 14:09



17479493002164608C09

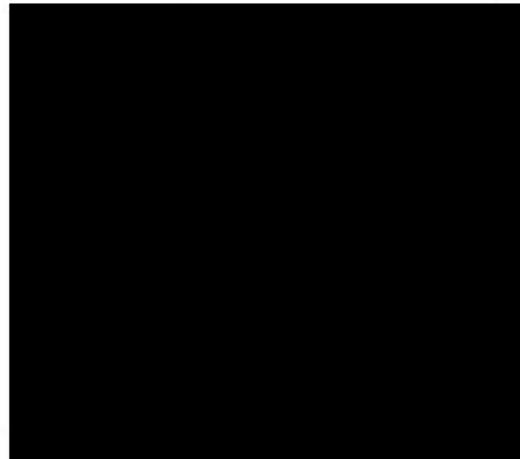
Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004

Verifique este documento en [www.sii.cl](http://www.sii.cl)

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

11202502251409

Fecha / Hora Impresión: 25/02/2025 14:09





## PRESENTACIÓN DE INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

<b>Período Informe</b>	
<b>MES FEBRERO 2025</b>	
<b>Nombre Prestador (a)</b>	Fernanda Pailaqueo zamora
<b>Rut</b>	[REDACTED]
<b>Cargo/Programa/Oficina/otro</b>	Apoyo Integral del Programa familias, pertenecientes a la Oficina de Protección social DIDEKO Concón.
<b>Nº Boleta Honorarios</b>	216

### FUNCIONES

#### Acompañamiento familiar y laboral:

- Contactar a las familias contactadas por la JUIF, invitándolas a participar del Programa, explicándoles a las familias la metodología de intervención.
- Realizar diagnóstico de las familias para conocer su situación familiar y laboral.
- Registrar en sistema de registro y monitores. La información del diagnóstico.
- Completar y enviar a la Jefa de Unidad y Apoyo Provincial la nómina de derivación de cobertura comunal y el reporte de gestión.
- 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
- 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.
- 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 recibe, 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.
- Cumplir a cabalidad los compromisos que en el proceso de trabajo adquiera con cada una de las familias cuya atención le ha sido encomendada.
- 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.

- 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 atienda, 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
01-02-2025 07-02-2025	<ul style="list-style-type: none"><li>● Se egresan familias del Programa, aquellas que cumplen con su proceso de intervención.</li><li>● Se revisa en conjunto con las familias, sobre aporte a la canasta básica de alimentos.</li><li>● Se trabaja en aquellas familias con pendientes en sistema de registro y monitoreo.</li><li>● Participación en talleres de iniciativa local en sector Posada del Parque en el sector de quintero.</li></ul>

INFORME GESTION  
I. MUNICIPALIDAD DE CONCON

10-02-2025 al 14-02-2025	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contactar con el representante de la familia para agendar sesiones individuales y familiares</li><li>• Participar en reunión de red de protección social</li><li>• Participar en reunión de equipo SYO</li><li>• Participación en talleres de iniciativa local en sector Posada del Parque en el sector de quintero.</li><li>• </li></ul>
17-02-2025 al 21-02-2025	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contactar con el representante de la familia para agendar sesiones individuales y familiares</li><li>• Participar en reunión de red de protección social</li><li>• Participar en reunión de equipo SYO</li></ul>
24-02-2025 al 28-02-2025	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se egresan familias del Programa, aquellas que cumplen con su proceso de intervención.</li><li>• Se revisa en conjunto con las familias, sobre aporte a la canasta básica de alimentos.</li><li>• Se trabaja en aquellas familias con pendientes en sistema de registro y monitoreo.</li></ul>



**INFORME TÉCNICO DE LA GESTIÓN MENSUAL DEL APOYO FAMILIAR INTEGRAL**

<b>1. Comuna</b>	<b>CONCON</b>
<b>2. Nombre JUIF</b>	<b>DANIELLA CARCAMO VEGA</b>
<b>3. Nombre AFI (Gestor Socicomunitario)</b>	<b>FERNANDA PAILAQUEO</b>
<b>4. Mes de gestión informado</b>	<b>FEBRERO 2025</b>
<b>5. N° de familias activas a su cargo</b>	<b>21</b>
<b>6. N° de familias a intervenir en el mes según planificación o parámetros de intervención</b>	<b>20</b>
<b>7. N° de familias a intervenir en el mes según planificación o parámetros de intervención CON factibilidad de intervención.</b>	<b>20</b>
<b>8. N° de sesiones efectivas realizadas durante el mes</b>	<b>20</b>
<b>9. N° de sesiones No exitosas durante el mes</b>	<b>0</b>
<b>10. N° de gestiones territoriales, de redes y de conexión con la demanda realizadas en el mes.</b>	<b>2</b>
<b>11. Observaciones Generales:</b>	<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> <li>• Se informa a las familias sobre actividades que realizará el Municipio</li> </ul>

**I. MUNICIPALIDAD DE CONCON**

	<p>durante el mes de Febrero.</p> <ul style="list-style-type: none"><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>
--	--

INFORME GESTION  
I. MUNICIPALIDAD DE CONCON



ID	Nombre Familia	Sesión Planificada	Tipo de Sesión * Exitosa o No Exitosa	Fecha de Planificación	Sesión realizada SI/NO	Fecha de Sesión realizada * Exitosa o No Exitosa	Sesión Registrada SI/NO	Fecha de Sesión registrada * Exitosa o No Exitosa	Motivo de la NO Realización/Registro (Breve)
72438 75	Rabello Arias	ETAPA III:10	APS	14-02-25	SI	17-02-25	SI	21-02-25	
72163 10	MENA LEIVA	ETAPA III: 8	APS	13-2-25	SI	17-02-25	SI	21-02-25	
73112 81	CORREA OLAVE	ETAPA III:8	APS	13-2-25	SI	17-2-25	SI	21-02-25	
72617 07	GARCIA LOPEZ	ETAPA III:8	APS	24-2-25	NO	26-2-25	NO		POR REALIZAR
72292 94	POBLETE HERRERA	ETAPA III: 1	ASL	24-2-25	NO	26-2-25	NO		POR REALIZAR
72329 05	LEIVA VASQUEZ	ETAPA II:7	APS	24-2-25	NO	26-2-25	NO		POR REALIZAR

7262 853	CERNA CANO	ETAP AII: 4	APS	24-2-25	SI	25-2-25	NO		POR REGISTRAR
7311 315	ORELLANA HERRE RA	ETAPA II:4	APS	24-2-25	SI	26-2-25	NO		POR REALIZAR
7241 979	HERRE RA VIDAL	ETAPA II: 4	APS	24-2-25	SI	26-2-25	NO		POR REALIZAR

INFORME GESTIÓN  
I. MUNICIPALIDAD DE CONCON

Fecha	Acción (Derivación, Mesa Técnica, Gestión, Reunión de Equipo, Mesas de trabajo, etc)	Institución	Nombre Contraparte	Observación
10-02-25	Orientación, entrega de información	Programa familias seguridad y oportunidades	Representante del programa familias	Se entrega información de forma telefónica a las representantes de las familias sobre operativo móvil con asesoría legal
17-02-25	Orientación, entrega de información	Programa familias seguridad y oportunidades	Representante del programa familias	Se entrega información de forma telefónica a las representantes de las familias sobre inscripciones abiertas para el programa jefas de hogar

28 / 02 / 2025

Nombre AFI

Firma AFI

Nombre JUIF

Firma JUIF

Fecha de informe



## **MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES**

**TALES COMO EJEMPLO FOTOS REUNIÓN, GLOSA DE CORREOS ENVIADOS, FOTOGRAFIAS DE TERRENOS, ACTAS DE REUNIONES, LISTA DE ASISTENCIA A REUNIONES, FOTOGRAFIA DE BITACORA LIBRO DE TERRENO, TODO INSTRUMENTO QUE DE CUENTA DE LA GESTIÓN REALIZADA DURANTE EL MES.**



Talleres Iniciativas locales 03,02,2025



Taller iniciativas locales 10,02,2025



**DECLARACION JURADA SIMPLE**

Declaro bajo juramento de que no efectuaré el pago voluntario de mis cotizaciones previsionales, estando en pleno conocimiento de que las sumas adeudadas serán descontadas en la Operación Renta 2025, del Servicio de Impuestos Internos, todo ello conforme lo dispuesto en la Ley N° 20.894.

Nombre: Fernanda Pailaqueo Zamora

RUT:

Firma

Huella Digital

Fecha: 25-02-2025