



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. N° 2417 /2025.-

ANT. :

MAT. Informe Mensual.

CONCÓN, 28 NOV 2025

DE: SR. ALEXIS GONZALEZ ACUÑA
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	Nº BOLETA	Nº DECRETO
DANIELA VALERY CARCAMO VEGA	218	2083-29/07/2025

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

Sin otro particular saluda atentamente a usted,


MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECTOR
DESARROLLO
COMUNITARIO
SR. ALEXIS GONZALEZ ACUÑA
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

AGA/dcv

Distribución:

- 1.- Finanzas
- 2.- Dideco

DANIELLA VALERY CARCAMO VEGA

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 218

RUT:

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

Fecha: 01 de Diciembre de 2025

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 NOVIEMBRE 2025 CON REAJUSTE	985.419
Total Honorarios: \$:	985.419
14.50 % Impo. Retenido:	142.886
Total:	842.533

Fecha / Hora Emisión: 27/11/2025 13:16



14098362002186528EBA

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.

Fecha / Hora Impresión: 27/11/2025 13:16



Ministerio de
Salud

PRONUNCIAMIENTO LICENCIA MÉDICA

COTIZANTE FONASA



Código de verificación:
8012baa4b20d1d69fdce43f104e7774b



Fecha de emisión: 11-11-2025 06:01:30



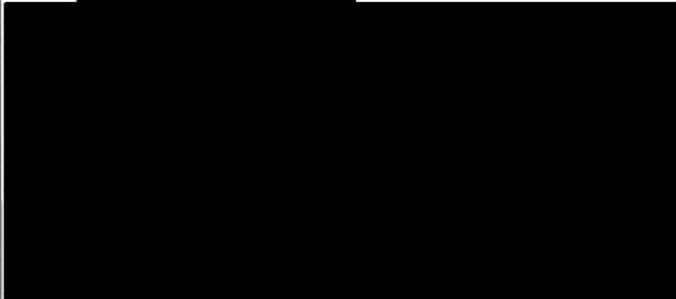
DECLARACION JURADA SIMPLE

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.

05 AL 07 LICENCIA MEDICA SE ADJUNTA PRONUNCIAMIENTO

Nombre: DANIELLA CÁRCAMO VEGA

RUT



Huella Digital

Fecha: 24/11/2025

[Home](#)|[Boleta de Honorarios Electrónica](#)

[Identificar nuevo Contribuyente](#) | [Cerrar Sesión](#)

[Página Segura](#)

Paso 3 de 3



Número de transacción: 31800264201

Sr. Contribuyente:

DANIELLA VALERY CARCAMO VEGA
Rut **14.098.362-4**

Hoy 27/11/2025, se ha anulado exitosamente la boleta de honorarios electrónica N° 217 emitida a **I MUNICIPALIDAD DE CONCON Rut 73.568.600-3.**

[Imprimir](#)



DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	NOVIEMBRE
Nombre Prestador (a)	DANIELLA CÁRCAMO VEGA
Rut	[REDACTED]
Cargo/Programa/Oficina/otro	ENCARGADA OPS
Nº Boleta Honorarios	218

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 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.

COMO APOYO AREA SOCIAL FUNCIONES:

FUNCIONES TRANSVERSALES PROPIAS DEL TRABAJO SOCIAL

- Intervención directa: atención, evaluación social, apoyo emocional en crisis, acompañamiento familiar.
- Entrega de ayudas sociales
- Planificación y coordinación: diseño de planes de intervención, coordinación interinstitucional, apoyo a políticas sociales comunales.
- Gestión y supervisión: seguimiento de casos, análisis de datos sociales, coordinación de equipos y promoción comunitaria.

Actividades Realizadas

Coordinación Sistema Seguridades y Oportunidades programas Eje Acompañamiento y Acompañamiento Familiar Integral

SEMANA DEL 01 AL 09

05 AL 07 LICENCIA MEDICA SE ADJUNTA PRONUNCIAMIENTO

- Se revisan y reenvían formularios y excepciones, para su posterior envío al ATE correspondiente.
- Coordinación continua con ATE Cristina Saa para el seguimiento de rendiciones financieras y gastos asociados.
- Asignación de cobertura del equipo FOSIS, asegurando la tramitación y recepción de respuesta institucional.

SEMANA DEL 10 AL 16

- Solicitud de análisis de cuenta en contabilidad y gestión de fotocopias de decretos y egresos en tesorería, para el correcto respaldo de rendiciones financieras del mes.
- Corrección de todas las rendiciones financieras en la plataforma SISREC, incorporando todos los medios de verificación solicitados por el programa Acompañamiento Familiar Integral (AFI).
- Realización de la rendición financiera mensual en SISREC, incluyendo todos los medios de verificación requeridos: decretos, egresos, boletas de honorarios, informes mensuales y contratos de los AFI.
- Escaneo y digitalización de todas las rendiciones financieras con sus respectivos decretos, egresos, boletas de honorarios, informes mensuales y contratos.
- Recepción y reenvío de correo referente al Listado TTMM Familias del mes, asegurando la correcta distribución de la información a los equipos AFI.
- Envío decreto de nombramiento JUIF 2025, solicitando apoyo a la Dirección para la gestión.

SEMANA DEL 17 AL 23

- Envío de correo a Supervisión Técnica Linda Carris con las excepciones desarrolladas, revisadas en la plataforma SIIEF.
- Envío de correo a Supervisión Técnica Linda Carris con las excepciones desarrolladas, las cuales fueron revisadas y validadas en plataforma SIIEF.
- Monitoreo de la plataforma Familias, para visualizar el estado de los casos y asegurar el cierre de cobertura a 24 meses

SEMANA DEL 24 AL 30

- Elaboración de reportes de información oficial para el equipo, emanados desde DIDEKO.
- Gestión de recepción, visación y entrega de informes del equipo AFI correspondientes al mes (20/11).
- Construcción y actualización de medios de verificación para el cierre mensual y ejecución de pagos del equipo.
- Reunión de coordinación y seguimiento con asistencia técnica (14/11).
- Envío de correo solicitud de rechazar oc pc por no cumplir con los requerimientos
- Gestión con Dideko temática de pc que llegaron por oc que no cumplieron con la especificación técnica según nuestra área informática.
- Seguimiento de temática pc con contabilidad y adquisiciones.
- Reunión de equipo correspondiente al mes de noviembre 25/11

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

SEMANA DEL 01 AL 09 DE NOVIEMBRE

05 AL 07 LICENCIA MEDICA SE ADJUNTA PRONUNCIAMIENTO

- Se visualizan intervenciones en SRM en las diferentes áreas: Social, OMIL, Discapacidad, Registro Social de Hogares, Educación y Salud, asegurando el cumplimiento del indicador Sistema de Registro y Monitoreo.
- Revisión y análisis de Indicadores de Desarrollo Comunal (IDC) enviados desde MDSF, verificando consistencia y pertinencia de la información.
- Descarga y organización de toda la información enviada por el estamento Salud, referente a medidas relacionadas con el proceso de la Sala de Estimulación, asegurando disponibilidad para análisis técnico.
- Coordinación con áreas involucradas para la revisión de informes mensuales y soporte en la planificación de actividades de intervención comunitaria.
- Monitoreo de plataformas de registro y seguimiento, para asegurar la actualización de la información en tiempo real.)
- Término de segundo informe técnico PFM2025 en plataforma
- Reunión de coordinación de pasacalle con equipos.3/11

SEMANA DEL 10 AL 16 DE NOVIEMBRE

- Solicitud de análisis de cuentas en contabilidad y posterior gestión de fotocopias de decretos y egresos en Tesorería, para respaldar rendiciones financieras correspondientes al mes.
- Corrección de todas las rendiciones financieras en la plataforma SISREC, incorporando todos los medios de verificación solicitados por el programa.
- Realización de la rendición financiera mensual en SISREC, incluyendo decretos, egresos, boletas de honorarios, informes mensuales y contratos del programa.
- Escaneo y digitalización de todas las rendiciones financieras con sus respectivos documentos de respaldo.
- Revisión de procesos administrativos internos, con actualización de registros en plataforma institucional y preparación de información para auditorías internas.

SEMANA DEL 17 AL 23 DE NOVIEMBRE

- Elaboración de solicitud de pedido para reparación FFM.
- Recepción de OC de segundo pedido materiales de escritorio
- Revisión de planificación de eventos comunitarios, generando informes de avances y recomendaciones para ajustes logísticos y operativos.
- Seguimiento de solicitudes de materiales y recursos necesarios para actividades programadas.

SEMANA DEL 24 AL 30 DE NOVIEMBRE

- Revisión de coberturas y casos activos en todas las áreas, asegurando actualización de datos y continuidad de los programas sociales.
 - Elaboración y envío de solicitudes de provisión de materiales de oficina – segunda parte, garantizando disponibilidad de insumos para las dependencias municipales.
 - Monitoreo de la plataforma SRDM, verificando la correcta digitación de información, control de procesos y actualización de registros.
 - Coordinación con equipos AFI y supervisión técnica para cierre de actividades mensuales y validación de medios de verificación.
 - Gestión de entrega de SP y OC materiales de oficina
 - Revisión y actualización de informes mensuales y registros de seguimiento de programas, asegurando consistencia de datos para reportes internos y externos.
 - Apoyo en la organización de reuniones y actas de coordinación, incluyendo envío de minutos y presentación de resultados a la administración.
 - Reunión con equipo OLN (27/11) para organizar el traspaso de la información del programa a la OLN con la coordinación OLN Gabriela Vargas
- Se prepara todo el material para Reunión técnica de traspaso de programa 28/11:
- “Para efectos de avanzar en el proceso de traspaso operativo y administrativo desde el Programa de Fortalecimiento Municipal hacia la Oficina Local de la Niñez (OLN), se preparan la información con los siguientes insumos que deberán encontrarse completos, actualizados y disponibles al momento de efectuar la reunión de traspaso:

- Clave de acceso SRDM activa para la OLN, gestionada por el/la Coordinador(a) Regional de Niñez o quien este designe.
- Planilla de casos de niños y niñas con alertas priorizadas no gestionadas por PFM, correspondiente al corte del 15 de octubre, descargada y entregada por el/la Coordinador(a) Regional de Niñez.
- Informe de stock actualizado de materiales ChCC, elaborado por el/la Coordinador(a) PFM.
- Acta de bienes muebles adquiridos con recursos del PFM, indicando estado y ubicación de los materiales y equipamientos.
- Compendio de insumos generados en el trabajo con la red comunal ChCC, tales como protocolos vigentes, mapas de oportunidades, informes técnicos u otros documentos relevantes para la continuidad operativa.
- Informe Técnico de Avance y el Informe Final del PFM, consolidados y revisados por el/la Coordinador(a) PFM y validados con el/la Coordinador(a) Regional de Niñez cuando corresponda.
- El proceso de traspaso finaliza con la firma del Acta de Traspaso, la cual deberá ser cargada oportunamente en SIGEC, en la sección 'documentos que debe subir el ejecutor', cuya habilitación estará disponible en el mes 12."
- Seguimiento sp de arreglos inmueble OLN que se mantiene en adquisiciones

**Coordinación Sistema de Protección Social Programa Chile Crece Contigo.
Programa Fondo de Intervenciones de Apoyo al Desarrollo Infantil FIADI.**

**SEMANA DEL 01 AL 30 PROGRAMA SOLO CON SUPERVISIÓN SIN FONDOS
05 AL 07 LICENCIA MEDICA SE ADJUNTA PRONUNCIAMIENTO**

- Se gestionan y responden correos electrónicos relacionados con solicitudes de información emanadas por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MDSF), asegurando que la información requerida sea entregada de manera oportuna y con respaldo documental.
- Se realiza la descarga, revisión y organización de información enviada por el estamento Salud, correspondiente a las medidas y protocolos asociados al proceso de la Sala de Estimulación, asegurando la disponibilidad de datos para el análisis técnico y toma de decisiones.
- Se lleva a cabo la revisión y análisis de los Indicadores de Desarrollo Comunal (IDC) enviados desde MDSF, verificando consistencia, cumplimiento de objetivos y pertinencia de la información para su posterior uso en informes y planificación territorial.
- Se efectúa la revisión y análisis de reportes de digitación de gestantes y niños/as, remitidos por la encargada regional ChCC, incorporando información proveniente de SRDM/DEIS, con el fin de mantener actualizada la base de datos de salud materno-infantil y asegurar la correcta gestión de casos.
- Se gestiona el envío de reportes IDC a las áreas de Salud y otras unidades pertinentes, garantizando la transferencia de información de manera formal, para su conocimiento institucional y digitación en los sistemas correspondientes.
- Se realiza la carga de información en plataformas de difusión institucional, incluyendo material audiovisual, asegurando la disponibilidad de recursos comunicacionales para el trabajo comunitario, campañas educativas y visibilización de programas sociales.

Coordinación Red de Protección Social y otros

05 AL 07 LICENCIA MEDICA SE ADJUNTA PRONUNCIAMIENTO

Revisión y organización de información en plataforma y Drive institucional

- Se llevó a cabo la revisión de la plataforma digital y sus carpetas correspondientes en Drive, asegurando que todos los medios de verificación de la reunión del mes estuvieran correctamente documentados y disponibles para consulta.
- Reunión informativa Proyecto FNDR.17/11
- Capacitación sobre roles y funciones antes de emergencias.25/11
- Gestión de pago factura roller

Reuniones con equipos comunales y participación ciudadana

Seguimiento administrativo y financiero

- Se realizó seguimiento a la factura de materiales educativos, detectando y gestionando la corrección de un mal giro, garantizando la correcta tramitación y registro contable. Primera factura materiales de escritorio

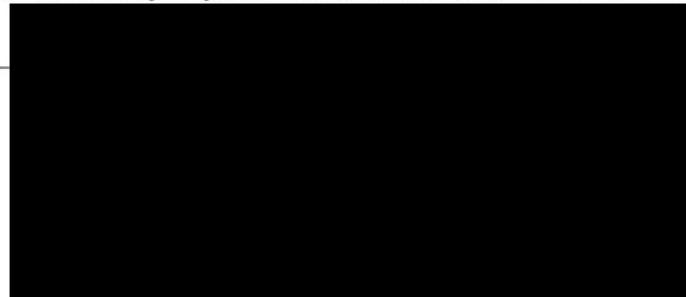
Coordinación Gestor Social Local

- Se solicita y recepciona el envío de avances correspondientes a la plataforma institucional, con el fin de dar seguimiento a los procesos y reportes de gestión comunal.
- Se solicitan avances en la plataforma al referente técnico comunal, con el propósito de monitorear el cumplimiento de metas y actividades programadas.
- Socioeconómica), garantizando la correcta aplicación del instrumento y la derivación oportuna a los programas pertinentes.
- Se efectúan revisiones y validaciones de información social, asegurando la coherencia entre los distintos registros institucionales.
- Se mantiene coordinación constante con los equipos comunales y sectoriales para fortalecer el trabajo interinstitucional en el territorio.
- Se participa en instancias de retroalimentación técnica y administrativa, vinculadas al seguimiento de los sistemas de información social y a la implementación de las nuevas directrices ministeriales.

APOYO AREA SOCIAL

05 AL 07 LICENCIA MEDICA SE ADJUNTA PRONUNCIAMIENTO

- Reunión con Dirección para coordinar apoyo en entrega de mercadería lunes–miércoles–viernes. 10/11
- Asignación de nuevas funciones en el área social.11/11
- Gestión de cambio de dependencia hacia el Área Social de manera permanente.
- Elaboración de informe solicitando autorización a la Administración.
- Entrega de Gift Cards.12/11
- Corrección y elaboración de Acta de Licitación de Regalos.12/11
- Reunión con Dirección para solicitar creación de correo electrónico institucional para el área social.
- Reunión de gestión para coordinación de entrega de juguetes.
- Gestión boleta de lentes caso social: Á. M.
- Caso social solicita informe; se agenda visita domiciliaria.
- Reunión con Dirección para levantar reglamento, oficio y listado de entrega de ayudas.19/11
- Elaboración de oficio para dar de baja cajas de mercadería diciembre2024-2025 hasta octubre





FECH A	PROGRAMA	ACTIVIDA D	VERIFICADOR																																																
/11	AFI	COBERTURA NOVIEMBRE 2025 PROGRAMA FAMILIAS	<p>Cobertura noviembre 2025 Programa Familias ▶ Recibidos ✖</p> <p>Cristina Alejandra Saa Guzman para mi, Paulina, Carolina Fernanda, Puchoco, Unida ▾</p> <p>Estimada JUIF y AFIS, junto con saludar, envío información respecto al plan de cobertura para el mes de noviembre y diciembre, según nos informan hoy desde el MDG. La comuna debe realizar 6 diagnósticos este mes, (no pueden realizar más ni menos). Ante cualquier dificultad en el cumplimiento, favor comunicarse oportunamente para conocer los antecedentes.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>REGION</th> <th>COMUNA</th> <th>CUBIERTURA 2025</th> <th>PLANIFICADOS NOVIEMBRE</th> <th>PLANIFICADOS DICIEMBRE</th> <th>Total planeados de noviembre a diciembre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Valequén</td> <td>CONCÓN</td> <td>29</td> <td>6</td> <td>6</td> <td>35</td> </tr> </tbody> </table> <p>Deben considerar que existen 3 familias en Estado de Asignadas desde octubre, las cuales son prioridad en el contacto e invitación, JUIF y AFIS deben velar por el orden de prelación en el ingreso:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Id Familia</th> <th>Estado</th> <th>Nomina Familia</th> <th>Comuna</th> <th>Identificación</th> <th>N. Asignación Familia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>77318472</td> <td>ASIGNADA</td> <td>ASIF-QUINTA</td> <td>CONCÓN</td> <td>Carolina Vileno MUÑOZ</td> <td>09-10-2025</td> </tr> <tr> <td>77318577</td> <td>ASIGNADA</td> <td>ASIF-QUINTA</td> <td>CONCÓN</td> <td>Carolina Vileno MUÑOZ</td> <td>09-10-2025</td> </tr> <tr> <td>77318606</td> <td>ASIGNADA</td> <td>SIMPATICO</td> <td>CONCÓN</td> <td>Carolina Vileno MUÑOZ</td> <td>09-10-2025</td> </tr> <tr> <td>77318612</td> <td>ASIGNADA</td> <td>ABARCA CALZOS</td> <td>CONCÓN</td> <td>Carolina Vileno MUÑOZ</td> <td>09-11-2025</td> </tr> <tr> <td>7889813</td> <td>ASIGNADA</td> <td>DELEGADO CASTRO</td> <td>CONCÓN</td> <td>Paulina SOLEDAD CHACON ZAMORA</td> <td>09-11-2025</td> </tr> </tbody> </table> <p>Quedo atenta, saludos!</p> <p>Cristina Saa Guzman Apoyo Provincial Programas de Acompañamiento Departamento de Gestión de Proyectos FOSIS (Punto Vespertino)</p>	REGION	COMUNA	CUBIERTURA 2025	PLANIFICADOS NOVIEMBRE	PLANIFICADOS DICIEMBRE	Total planeados de noviembre a diciembre	Valequén	CONCÓN	29	6	6	35	Id Familia	Estado	Nomina Familia	Comuna	Identificación	N. Asignación Familia	77318472	ASIGNADA	ASIF-QUINTA	CONCÓN	Carolina Vileno MUÑOZ	09-10-2025	77318577	ASIGNADA	ASIF-QUINTA	CONCÓN	Carolina Vileno MUÑOZ	09-10-2025	77318606	ASIGNADA	SIMPATICO	CONCÓN	Carolina Vileno MUÑOZ	09-10-2025	77318612	ASIGNADA	ABARCA CALZOS	CONCÓN	Carolina Vileno MUÑOZ	09-11-2025	7889813	ASIGNADA	DELEGADO CASTRO	CONCÓN	Paulina SOLEDAD CHACON ZAMORA	09-11-2025
REGION	COMUNA	CUBIERTURA 2025	PLANIFICADOS NOVIEMBRE	PLANIFICADOS DICIEMBRE	Total planeados de noviembre a diciembre																																														
Valequén	CONCÓN	29	6	6	35																																														
Id Familia	Estado	Nomina Familia	Comuna	Identificación	N. Asignación Familia																																														
77318472	ASIGNADA	ASIF-QUINTA	CONCÓN	Carolina Vileno MUÑOZ	09-10-2025																																														
77318577	ASIGNADA	ASIF-QUINTA	CONCÓN	Carolina Vileno MUÑOZ	09-10-2025																																														
77318606	ASIGNADA	SIMPATICO	CONCÓN	Carolina Vileno MUÑOZ	09-10-2025																																														
77318612	ASIGNADA	ABARCA CALZOS	CONCÓN	Carolina Vileno MUÑOZ	09-11-2025																																														
7889813	ASIGNADA	DELEGADO CASTRO	CONCÓN	Paulina SOLEDAD CHACON ZAMORA	09-11-2025																																														
/11	AFI	INFORMA INICIO DE SEGUNDO PROCESO DE EVALUACIÓN DE AFIS 2025	<p>Informa inicio del segundo proceso de evaluación de AFIS 2025 ▶ Recibidos ✖</p> <p>Cristina Alejandra Saa Guzman para mi, Paulina, Carolina, Fernanda ▾</p> <p>Estimadas JUIF y AFIS, junto con saludar, Informa inicio del segundo proceso de evaluación de AFIS 2025.</p> <p>En adjunto, los siguientes documentos: 1. Orientaciones que guían la evaluación. 2. Instrumento de Pauta de compromisos y retroalimentación.</p> <p>Resumen de las etapas, sus fechas y los responsables de cada etapa son:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CALENDARIZACIÓN</th> <th>ETAPA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN</th> <th>FECHA</th> <th>RESPONSABLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Anunciación</td> <td>18 de Nov al 09 de Dic.</td> <td>JUIF</td> </tr> <tr> <td>2. Invitación</td> <td>18 de Nov al 09 de Dic.</td> <td>JUIF</td> </tr> <tr> <td>3. Revisa o envío de acuerdo</td> <td>20 de Nov al 04 de Dic.</td> <td>JUIF y Director Regional</td> </tr> <tr> <td>4. Revisa o envío de acuerdo</td> <td>09 a 11 de Dic.</td> <td>JUIF y Director Regional</td> </tr> <tr> <td>5. Revisa o envío de acuerdo</td> <td>12 a 17 de Dic.</td> <td>JUIF y Director Regional</td> </tr> <tr> <td>6. Resultado</td> <td>18 a 18 de Dic.</td> <td>JUIF y AFIS</td> </tr> <tr> <td>7. Comunicado de resultados</td> <td>18 a 18 de Dic.</td> <td>JUIF y AFIS</td> </tr> <tr> <td>8. Atención postevaluación</td> <td>18 de Diciembre</td> <td>Equipo Regional</td> </tr> </tbody> </table>	CALENDARIZACIÓN	ETAPA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN	FECHA	RESPONSABLE	1. Anunciación	18 de Nov al 09 de Dic.	JUIF	2. Invitación	18 de Nov al 09 de Dic.	JUIF	3. Revisa o envío de acuerdo	20 de Nov al 04 de Dic.	JUIF y Director Regional	4. Revisa o envío de acuerdo	09 a 11 de Dic.	JUIF y Director Regional	5. Revisa o envío de acuerdo	12 a 17 de Dic.	JUIF y Director Regional	6. Resultado	18 a 18 de Dic.	JUIF y AFIS	7. Comunicado de resultados	18 a 18 de Dic.	JUIF y AFIS	8. Atención postevaluación	18 de Diciembre	Equipo Regional																				
CALENDARIZACIÓN	ETAPA DEL PROCESO DE EVALUACIÓN	FECHA	RESPONSABLE																																																
1. Anunciación	18 de Nov al 09 de Dic.	JUIF																																																	
2. Invitación	18 de Nov al 09 de Dic.	JUIF																																																	
3. Revisa o envío de acuerdo	20 de Nov al 04 de Dic.	JUIF y Director Regional																																																	
4. Revisa o envío de acuerdo	09 a 11 de Dic.	JUIF y Director Regional																																																	
5. Revisa o envío de acuerdo	12 a 17 de Dic.	JUIF y Director Regional																																																	
6. Resultado	18 a 18 de Dic.	JUIF y AFIS																																																	
7. Comunicado de resultados	18 a 18 de Dic.	JUIF y AFIS																																																	
8. Atención postevaluación	18 de Diciembre	Equipo Regional																																																	
/11	AFI	TTMM	<p>Reporte TTMM SSYOO noviembre 2025, comuna de Concón. ➤</p> <p>Felipe Andres Alvaro Olivares para mi, Cristina ▾</p> <p>Estimada Daniela,</p> <p>Es un placer saludarte. Adjunto encontrarás los registros comunales de las transferencias monetarias (TTMM) de los y las participantes del programa Familias correspondiente al mes de noviembre.</p> <p>Quedo a disposición para cualquier consulta adicional.</p> <p>Cordialmente</p> <p>Felipe Alvaro O. Encargado regional Subsecretaría Seguridades - Oportunidades Prestaciones Monetarias Oferta Intervencional Región de Valparaíso Almuerzo 546, piso: 13. Vía del Mar</p> <p>Ministerio de Desarrollo Social y Familia Gobierno de Chile</p> <p>Un archivo adjunto • Analizados por Gmail ⓘ ⓘ Añadir a Drive</p> <p></p>																																																
/11	AFI	REUNIÓN INFORMATIVA PROYECTO FNDR	<p>RV: Reunión Informativa proyecto FNDR ▶ Recibidos ✖</p> <p>lun, 17 nov • 9:30 – 10:30</p> <p>RV: Reunión Informativa proyecto FNDR </p> <p>Reunión de Microsoft Teams</p> <p>Monica Isabel Vargas Salgado - Organizador cristina.saa@fosis.gob.cl, pchaconz@gmail.com, fpallaqueo.zamora@gmail.com y 4 personas más</p> <p>En tu Google Calendar Siguiente evento: SOLICITUD DE ANALISIS DE CUENTAS FINANCIERAS a las 11:15 – 12:15</p> <p>Sí No Quizás Indicaciones </p> <p>Según este correo </p> <p>Cristina Alejandra Saa Guzman para mi, Paulina, Carolina, Fernanda ▾</p> <p>Estimada JUIF y AFIS, junto con saludar, se les convoca a una reunión online para el próximo lunes, se presentará la propuesta de talleres con familias de las comunas de Concón, Quintero, Puchuco y San Antonio. La temática principal es cuidados y adolescencia.</p> <p>Favor participar JUIF y AFIS que les sea posible conectarse, comprendemos que pueden tener sesiones agendadas que no pueden mover, pero quien pueda iniciar el terreno</p>																																																

/11	AFI	DECRETO JUIF ENVIADO	<p>D.A N°3424 ➤ Recibidos x</p> <p> ccantillano Estimado Director. Junto con saludar, envío decreto alcaldicio a nombre de Daniella Cárcamo Vega, como coordinadora de la Unidad de Intervención Familiar, para</p> <p> Daniella Cárcamo Vega <encargadaproteccionconcón@gmail.com> para Cristina ▾ Estimada Adjunto decreto solicitado Saludos</p> <p>Daniella Cárcamo Vega Encargada Oficina Protección Social DIDECO</p> <p></p> <p>***</p> <p>Un archivo adjunto · Analizados por Gmail ⓘ Añadir a Drive</p> <p> D.A N°3424 DAN...</p>
/11	AFI	GESTOR	<p>Solicitud de ampliación de perfil a Asistente Social – Profesional Bárbara Escobar Brito ➤ Recibidos x</p> <p> Daniella Cárcamo Vega <encargadaproteccionconcón@gmail.com> para Tamara, bcc: barbaraeEscobar@concón.com ▾ Estimada Junto con saludar, por medio del presente solicito a usted gestionar la ampliación de perfil de la funcionaria Bárbara Escobar Brito, RUT 19.489.279-9, correo barbara@concón.cl La presente solicitud tiene por finalidad habilitar el perfil de Asistente Social, manteniendo simultáneamente su perfil actual, con el fin de permitirle la adecuada ejecución en registros de intervención, elaboración de informes sociales y trámites vinculados a la gestión del área. Cabe destacar que la profesional adjunta su certificado de término de módulos en GSL, el cual acredita la aprobación de los contenidos necesarios para operar con eficiencia en su rol. Agradecemos gestionar esta solicitud a la brevedad posible, dado que la ampliación de perfil permitirá optimizar la continuidad de la atención a usuarios y los procesos administrativos. Quedo atenta a sus comentarios. Saludos cordiales.</p> <p>Daniella Cárcamo Vega Encargada Oficina Protección Social DIDECO</p> <p></p> <p>Un archivo adjunto · Analizados por Gmail ⓘ Añadir a Drive</p> <p> CERTIFICADO Certificado_Oper...</p>
/11	RED DE PROTECCION Y PFM	REUNION PASACALLE	

/11	FFM	EMPALME FM - OLN CONCÓN	<p>EMPALME FM -OLN CONCÓN Recibidos x</p> <p>vie, 28 nov • 8:00 – 17:00</p> <h2>EMPALME FM -OLN CONCÓN</h2> <p>MUNICIPALIDAD DE CONCÓN</p> <p>Zsu Ramirez Sanguinetti - Organizador chilecrececontigoconcon@gmail.com, Claudia Hormazabal Diaz y gabrielavh</p> <p>En tu Google Calendar Conflictivo con ENTREGA DE CAJA DE GIF CARD SOCIAL a las 8:30 – 13:00</p> <p>Sí Indicaciones Proponer otra hora Añadir nota</p> <p>Según este correo ↳ Correcto? ↳ Corregir</p> <p>Zs Zsu Ramirez Sanguinetti para: gabrielavh, mi_programachile, Claudia ▾</p> <p>Estimada, te saludo especialmente y junto con ello, te escribo en el contexto de la próxima instalación de OLN en vuestra comuna; lo que implica el traspaso de información contenida en la realizar seguimiento. Esta actividad es de carácter obligatorio para las coordinaciones.</p> <p>Lo anterior, conlleva a realizar este traspaso entre la Coordinación Comunal de FM y la Coordinación Comunal de OLN</p> <p>Atte.</p>
/11	FORTALECIMIENTO	OC MATERIAL ESCRITORIO GESTION	<p>OC MATERIALES ESCRITORIO ↳ Resumir</p> <p>adquisiciones A Para: dcarcamo ↳ Responder</p> <p>2594-1077-AG25.pdf 184 KB Scan2025-11-14_082506.pdf 712 KB</p> <p>2 archivos adjuntos (697 KB) ↳ Descargar todo</p> <p>↳ Responder ↳ Reenviar</p>