



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

2144
ORD. N° _____/2025.-

ANT. :

MAT. Informe Mensual.

CONCÓN, 23 OCT 2025

DE: **SR. ALEXIS GONZALEZ ACUÑA**
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

A: **SRA. ANA NAVARRO PAVEZ**
JEFA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.(S)

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	216	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,


SR. ALEXIS GONZALEZ ACUÑA
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

AGA/dcv
Distribución:
1.- Finanzas
2.- Dideco

DANIELLA VALERY CARCAMO VEGA

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 216

RUT: [REDACTED]

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

Fecha: 01 de Noviembre 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 OCTUBRE 2025 CON REAJUSTE	1.094.933
---	-----------

Total Honorarios: \$:	1.094.933
-----------------------	-----------

14.50 % Impto. Retenido:	158.765
--------------------------	---------

Total:	936.168
--------	---------

Fecha / Hora Emisión: 22/10/2025 14:09



140983620021621A06A0

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: 22/10/2025 14:09



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: DANIELLA CÁRCAMO VEGA

RUT:

Huella Digital

Fecha: 23/10/2025



DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	OCTUBRE
Nombre Prestador (a)	DANIELLA CÁRCAMO VEGA
Rut	[REDACTED]
Cargo/Programa/Oficina/otro	ENCARGADA OPS
Nº Boleta Honorarios	216

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.

Actividades Realizadas

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

SEMANA DEL 01 AL 05

- 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.
- Seguimiento del oficio de solicitud de asignación de cobertura del equipo FOSIS, asegurando la tramitación y recepción de respuesta institucional.

SEMANA DEL 06 AL 12

- 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.
- Seguimiento del decreto de nombramiento JUIF 2025, solicitando apoyo a la Dirección para la gestión.
- 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 13 AL 19

- Envío de correo a Supervisión Técnica Linda Carris con las excepciones desarrolladas, revisadas en la plataforma SIIEF.
- Recepción de correo de YO EMPRENDO SEMILLAS informando la renuncia de usuarias postulantes; se solicita a la unidad respectiva la justificación de esta acción

SEMANA DEL 20 AL 31

- 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 (21/10).
- Participación en reuniones con Dirección DIDEKO para revisión de nudos críticos de convenios AFI (02/10 y 09/10).
- 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 (23/10).
- Envío de actas 2025 de reuniones de equipo, para respaldo documental.
- Envío de minuta de reunión con Alcalde, solicitada por el ATE.
- Envío de presentación en formato PPT sobre los resultados 2024 a la administración comunal.
- Pendiente de envío de inventario de equipos.
- Recepción de PC para gestión interna; posterior devolución por no cumplir con especificaciones técnicas requeridas.

• SEMANA DE 27 AL 30 VACACIONES

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

SEMANA DEL 01 AL 05 DE OCTUBRE

- 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.
- Envío de oficio con la nueva solicitud de distribución presupuestaria, corregida según observaciones de la supervisión ATE, garantizando la correcta tramitación interna.
- Realización de la distribución presupuestaria en plataforma SIGEC, asegurando la correcta asignación de recursos por programa y unidad.
- 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.

SEMANA DEL 06 AL 12 DE OCTUBRE

- 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.
- Coordinación para la aprobación de la distribución presupuestaria, solicitando autorización a ZSU para la compra de materiales que contribuyan a la habilitación, mantención y reparación de recintos comunitarios.
- Elaboración y envío de reportes de seguimiento de gastos y ejecución presupuestaria a la supervisión ATE, asegurando transparencia en la gestión.
- Revisión de procesos administrativos internos, con actualización de registros en plataforma institucional y preparación de información para auditorías internas.

SEMANA DEL 13 AL 19 DE OCTUBRE

- Reunión con equipo OLN (21/10) para la proyección y planificación del pasacalle por el Día de la Infancia, incluyendo logística, asignación de responsabilidades y materiales requeridos.
- Coordinación con áreas de participación ciudadana y equipos técnicos para el desarrollo de actividades comunitarias de octubre, asegurando cumplimiento de objetivos del mes.
- 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 20 AL 31 DE OCTUBRE

- 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.
- 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.

SEMANA DE 27 AL 30 VACACIONES

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

SEMANA DEL 01 AL 31 PROGRAMA SOLO CON SUPERVICIÓN SIN FONDOS

- 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.

SEMANA DE 27 AL 30 VACACIONES

Coordinación Red de Protección Social y otros

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.

Reuniones con equipos comunales y participación ciudadana

- **20/10:** Reunión con el equipo OLN de participación ciudadana para la coordinación del pasacalle por el Día de la Infancia, planificando logística y materiales necesarios.
- **20/10:** Reunión con el equipo OLN de participación ciudadana para la organización del operativo en el sector El Carmen, asegurando la planificación y asignación de responsabilidades.
- **15/10:** Reunión con el equipo de Subvenciones y Participación Ciudadana para seguimiento del objetivo PLADEC, revisando avances y ajustes necesarios.

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.

Reuniones ATE Habitabilidad y cierre de plataformas

- **02/10 y 16/10:** Participación en reuniones de ATE Habitabilidad para cierre y revisión de medios de verificación en plataforma, asegurando la correcta documentación y validación técnica de todos los registros.
- Se deja la plataforma cerrada y completa con todos los verificadores técnicos, cumpliendo con los estándares de registro institucional.

Elaboración de solicitudes y coordinación con Dirección DIDEKO

- Elaboración de solicitud de pedido de telas y pasacalle roller para actividades comunales.
- **03/10 y 09/10:** Reuniones con Dirección DIDEKO para visualización de pendientes, revisión de decreto JUIF, propuesta de funciones y análisis de presupuesto 2026, asegurando seguimiento de los compromisos institucionales y la planificación presupuestaria.

SEMANA DE 27 AL 30 VACACIONES

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 registran y actualizan en los sistemas GSL y SRM los casos sociales correspondientes al mes de octubre, asegurando la trazabilidad y respaldo de la información.
- Se recepciona la actualización del curso GSL, correspondiente al nuevo módulo de capacitación asignado para el mes.
- Se solicitan avances en la plataforma al referente técnico comunal, con el propósito de monitorear el cumplimiento de metas y actividades programadas.
- Se realiza el ingreso y actualización de casos FUAS (Formulario Único de Acreditación 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.
- Se envía planillas con los profesionales para la realización d nuevo modulo

SEMANA DE 27 AL 30 VACACIONES

FIRMA DE PRESTADORA





MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES

FEC HA	PROGRAMA	ACTIVIDA D	VERIFICADOR																
/10	AFI	COBERTURA OCTUBRE 2025 PROGRAMA FAMILIAS	<p>Cobertura octubre 2025 Programa Familias <input checked="" type="checkbox"/> Recibidos <input type="checkbox"/></p> <p>C Cristina Alejandra Saa Guzman para mí: Carolina, Paulina, Fernanda, Linda ▾</p> <p>Estimada JUIF y AFIs, junto con saludar, envío información respecto al plan de cobertura para el mes de octubre y posteriores, según nos informan hoy desde el MDSF. La comuna debe realizar 10 diagnósticos este mes, (no pueden realizar más ni menos). Ante cualquier dificultad en el cumplimiento, favor comunicarlo oportunamente para conocer los antecedentes.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>REGION</th> <th>COMUNA</th> <th>COBERTURA 2025</th> <th>PLANIFICADAS OCTUBRE</th> <th>PLANIFICADAS NOVIEMBRE</th> <th>PLANIFICADAS DICIEMBRE</th> <th>total planificadas de noviembre a diciembre</th> <th>Planificadas de octubre a diciembre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Valparaíso</td> <td>CONCÓN</td> <td>70</td> <td>10</td> <td>6</td> <td>9</td> <td>15</td> <td>25</td> </tr> </tbody> </table> <p>Un abrazo.</p> <hr/> <p>Cristina Saa Guzmán Apoyo Provincial Programas de Acompañamiento Departamento de Gestión de Programas FOSIS Región Valparaíso www.fosis.gob.cl</p>	REGION	COMUNA	COBERTURA 2025	PLANIFICADAS OCTUBRE	PLANIFICADAS NOVIEMBRE	PLANIFICADAS DICIEMBRE	total planificadas de noviembre a diciembre	Planificadas de octubre a diciembre	Valparaíso	CONCÓN	70	10	6	9	15	25
REGION	COMUNA	COBERTURA 2025	PLANIFICADAS OCTUBRE	PLANIFICADAS NOVIEMBRE	PLANIFICADAS DICIEMBRE	total planificadas de noviembre a diciembre	Planificadas de octubre a diciembre												
Valparaíso	CONCÓN	70	10	6	9	15	25												
/10	AFI	TÉRMINOS ANTICIPADOS PARA REGISTRAR EN SISTEMA (TÉRMINOS ANTICIPADOS PARA REGISTRAR EN SISTEMA)	<p>Términos anticipados para registrar en sistema (Términos anticipados para registrar en sistema) <input checked="" type="checkbox"/> Recibidos</p> <p>C Cristina Alejandra Saa Guzman Estimada Caro, junto con saludar, adjunto acta firmada para que registres nuevamente los 3 casos de términos anticipados. Debes adjuntar en 1 PDF el acta adjunt</p> <p>C Cristina Alejandra Saa Guzman para Carolina, mí, Paulina ▾</p> <p>Traducido: inglés → español Traductor puede cometer errores, así que verifica las traducciones Mostrar original</p> <p>Estimada Caro, junto con saludar, informo que he aceptado los 3 términos anticipados en sistema, las familias cambian a Estado Terminadas. Debes adjuntar el set de documentos de cada familia en la carpeta digital de gestión.</p> <p>Saludos!</p> <hr/> <p>Cristina Saa Guzmán Apoyo Provincial Programas de Acompañamiento Departamento de Gestión de Programas FOSIS Región Valparaíso www.fosis.gob.cl</p>																
/10	AFI	SOLICITUD DECRETO JUIF	<p>Consulta por Decreto nombramiento Jefa de Unidad Intervención Familiar <input checked="" type="checkbox"/> Recibidos</p> <p>C Cristina Alejandra Saa Guzman para Alexis, mí ▾</p> <p>Estimado Director, junto con saludar, me permito consultar respecto al decreto de nombramiento de la Jefa de la Unidad de Intervención Familiar, que está comprometido por Agradecemos su respuesta, igualmente oficiaremos la consulta, para dar respaldo a la gestión. Quedo atenta, buenas tardes!</p> <p>QUINTO: OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD</p> <p>Para el cumplimiento de los acuerdos, en representación de la Municipalidad, el/la Alcalde/sa se compromete a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener el funcionamiento de la Unidad de Intervención Familiar (UIF), a cargo de la ejecución directa del Acompañamiento Familiar Integral en la comuna, conformada por un Jefe de Unidad de Intervención Familiar (JUIF) y Apoyos Familiares Integrales, cumpliendo, para ambos cargos, la cantidad de horas semanales señaladas en el presente convenio: <ol style="list-style-type: none"> a. Asignar la jefatura y coordinación de la Unidad de Intervención Familiar del Programa de Acompañamiento Familiar a un/a funcionario/a municipal, que cumpla las siguientes condiciones: <ol style="list-style-type: none"> i. Dicho funcionario debe tener calidad contractual de contrata o planta, preferentemente ser profesional o técnico, preferentemente del área social, con capacidad de liderazgo, trabajo en equipo y experiencia técnica relacionada con el trabajo con familias. ii. La asignación de este cargo debe regirse por la normativa técnica del Programa destinari, como mínimo, 22 horas semanales exclusivamente al desempeño de este rol. iii. Debe ser nombrado por Decreto Alcaldicio, señalando las funciones, responsabilidades y jornada destinada a este cargo, según lo exigido en el presente convenio. <p>El/la funcionario/a a quien se designe, deberá asumir las responsabilidades y funciones señaladas en el Anexo N° 4 del presente convenio.</p> 																

/10	AFI	RENUNCIA ESTUDIANTE MAXIMILIANO BURGOS VPM CONCÓN (PROF. MARÍA TERESA OVALLE) PROGRAMA VOLUNTARIADO PAÍS	<p>RV: Renuncia estudiante Maximiliano Burgos VPM Concón (prof. María Teresa Ovalle) ➤ Recibidos x</p> <p>d</p> <p>Daniela Mena Serrano para mí, Cristina ▾</p> <p>Daniela, buen día</p> <p>Por el presente y a fin de formalizar la renuncia al programa Voluntariado País de Mayores del estudiante Maximiliano Burgos; te dejo en adjunto Formulario de renuncia.</p> <p>Desde ya agradezco la gestión.</p> <p>Atte</p> <hr/> <p>Daniela Mena Serrano Apoyo Provincial - Programa Familias Departamento Gestión de Programas FOSIS Región de Valparaíso +56322133309 +56953974488</p> <p>Fondo de Solidaridad e Inversión Social - FOSIS Gobierno de Chile</p>																																				
/10	AFI	INFORMA ABANDONO PROGRAMA SEMILLAS	<p>Informa abandonos en Programa Emprendamos Semilla SSYOO ➤ Recibidos x</p> <p>c</p> <p>Cristina Alejandra Saa Guzman para mí, Carolina, Paulina, Fernanda ▾</p> <p>Estimada JUIF y AFIs, junto con saludar y les informo el detalle de personas en estado IDS Abandonado, es decir, personas seleccionadas que no continuaron con la actividad. Actualmente los proyectos están en etapas de formación o asesorías y acompañamiento, cualquier duda en esta nueva etapa, nos la hacen saber.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>EVENTO</th><th>RUT</th><th>NOMBRE</th><th>APELLIDO PATERI</th><th>APELLIDO MATERI</th><th>COMUNA</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EMPRENDAMOS SEMILLA SSYOO 2025</td><td>16500960-6</td><td>MÓNICA ALEJANDRA</td><td>FIGUEROA</td><td>LEGER</td><td>CONCON</td></tr> <tr> <td>EMPRENDAMOS SEMILLA SSYOO 2025</td><td>15702207-5</td><td>FLORANGEL ALICIA EUDOGIA</td><td>ULLOA</td><td>ALDANA</td><td>CONCON</td></tr> <tr> <td>EMPRENDAMOS SEMILLA SSYOO 2025</td><td>15095294-8</td><td>CAROLINA DEL CARMEN</td><td>ALLENDÉS</td><td>ROJAS</td><td>CONCON</td></tr> <tr> <td>EMPRENDAMOS SEMILLA SSYOO 2025</td><td>21768917-1</td><td>IVAN EDUARDO</td><td>ÁGUILA</td><td>ARRIAGADA</td><td>CONCON</td></tr> <tr> <td>EMPRENDAMOS SEMILLA SSYOO 2025</td><td>16499337-K</td><td>ELISETTE ALEJANDRA</td><td>ORTEGA</td><td>TOBAR</td><td>CONCON</td></tr> </tbody> </table> <hr/> <p>Cristina Saa Guzmán Apoyo Provincial Programas de Acompañamiento Departamento de Gestión de Programas FOSIS Región Valparaíso www.fosis.gob.cl</p> <p>Fondo de Solidaridad e Inversión Social Gobierno de Chile</p>	EVENTO	RUT	NOMBRE	APELLIDO PATERI	APELLIDO MATERI	COMUNA	EMPRENDAMOS SEMILLA SSYOO 2025	16500960-6	MÓNICA ALEJANDRA	FIGUEROA	LEGER	CONCON	EMPRENDAMOS SEMILLA SSYOO 2025	15702207-5	FLORANGEL ALICIA EUDOGIA	ULLOA	ALDANA	CONCON	EMPRENDAMOS SEMILLA SSYOO 2025	15095294-8	CAROLINA DEL CARMEN	ALLENDÉS	ROJAS	CONCON	EMPRENDAMOS SEMILLA SSYOO 2025	21768917-1	IVAN EDUARDO	ÁGUILA	ARRIAGADA	CONCON	EMPRENDAMOS SEMILLA SSYOO 2025	16499337-K	ELISETTE ALEJANDRA	ORTEGA	TOBAR	CONCON
EVENTO	RUT	NOMBRE	APELLIDO PATERI	APELLIDO MATERI	COMUNA																																		
EMPRENDAMOS SEMILLA SSYOO 2025	16500960-6	MÓNICA ALEJANDRA	FIGUEROA	LEGER	CONCON																																		
EMPRENDAMOS SEMILLA SSYOO 2025	15702207-5	FLORANGEL ALICIA EUDOGIA	ULLOA	ALDANA	CONCON																																		
EMPRENDAMOS SEMILLA SSYOO 2025	15095294-8	CAROLINA DEL CARMEN	ALLENDÉS	ROJAS	CONCON																																		
EMPRENDAMOS SEMILLA SSYOO 2025	21768917-1	IVAN EDUARDO	ÁGUILA	ARRIAGADA	CONCON																																		
EMPRENDAMOS SEMILLA SSYOO 2025	16499337-K	ELISETTE ALEJANDRA	ORTEGA	TOBAR	CONCON																																		
/10	RED DE PROTECCION	OPERATIVO																																					
/10	GSL	APERTURA CICLO 9 ENVIO LISTADO CONCON	<p>Apertura Ciclo 9 cursos abreviados Gestión social local. (Apertura Ciclo 9 cursos abreviados Gestión social local)</p> <p>T</p> <p>Tamara Elizabeth Diaz Palma Estimadas contrapartes municipales. Junto con saludar, les informo que se inician las inscripciones para operadores GSL, en el Ciclo 9 de cursos abreviados. Las inscripciones se realizan en línea en el siguiente link: www.concon.gob.cl</p> <p>T</p> <p>Daniella Cárcamo Vega Estimada Dirección, Junto con saludar, me permito informar que se requiere el envío del listado de inscripción para el curso de Gestor Social Local (GSL) corresponde a los funcionarios que participarán en el ciclo 9.</p> <p>T</p> <p>Tamara Elizabeth Diaz Palma Estimadas Contrapartes municipales, Deseándoles un buen inicio de semana, les recuerdo que hoy es el último día para enviar la nómina de quienes participarán en el ciclo 9.</p> <p>T</p> <p>Daniella Cárcamo Vega Estimada Junto con saludar cordialmente le hago envío del listado recepcionado hasta el día de hoy con los funcionarios que requieren de la realización del curso.</p> <p>T</p> <p>Daniella Cárcamo Vega <encargadaproteccionconcon@gmail.com> para Tamara, bcc: Alevis ▾</p> <p>Estimada Junto con saludar cordialmente le hago envío del listado con las incorporaciones que llegaron fuera del plazo con los funcionarios que requieren de la realización del curso GS. Luego de haberle consultado y usted autorizar el envío de los rezagados, aquí hago envío del listado, desde ya muchas gracias. Si otro particular Atentamente</p> <p>Daniella Cárcamo Vega Encargada Oficina Protección Social DIDECON</p> <p></p>																																				

/10	FORTALECIMIENTO	CATALOGO LOCAL DE BENEFICIOS FM (CATALOGO LOCAL DE BENEFICIOS FM)	<p>catalogo local de beneficios FM (catalogo local de beneficios FM) Recibidos x</p> <p> programachile crececontigo para mi ▾</p> <p> Traducido: inglés → español  Traductor puede cometer errores, así que verifica las traducciones.</p> <p>Mostrar original</p> <p>Gabriela Vargas Herrera Coordinadora Programa Fondo Fortalecimiento Municipal Dirección Desarrollo Comunitario</p> <p> CONCÓN <i>avanzamos contigo</i></p> <p>2 archivos adjuntos • Analizados por Gmail   Añadirlo todo a Drive</p> <p> </p>
/10			