

	FORMATO INFORME DE GESTIÓN MENSUAL	Versión: 04
	Ilustre Municipalidad de Molina	Fecha Versión: 12.08.16 (USO INTERNO)

1. Antecedentes Laborales.

NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIO	JUDITH CATALAN PONCE
PERSONA CON QUIEN COORDINA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO	DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO LUZMIRA ALBORNOZ JIMENEZ
DIRECCIÓN/UNIDAD/DEPARTAMENTO	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO
MES INFORMADO	NOVIEMBRE DE 2025
Nº DE DECRETO CONTRATO	3929
FECHA DE DECRETO	30 DE 06 DE 2025
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	01 DE 07 DE 2025
FECHA DE TERMINO DEL CONTRATO	31 DE 12 DE 2025
TIPO DE CONTRATO	HONORARIO
ÍTEM PRESUPUESTARIO	21 ITEM 04-004

2. Objeto del contrato (funciones)

- Implementar la modalidad del programa Acompañamiento Familiar Integral y programa eje diagnostico” ,integradas de manera personalizada, en el domicilio, los barrios y localidades, en la comuna de Molina , donde habitan familias propiciando la participación equitativa de hombres y mujeres en las sesiones individuales , familiares, grupales y socio comunitarias, de conformidad a lo señalado por el reglamento de la ley 20.955, sobre el subsistema de protección y promoción social seguridades y oportunidades, vigente.
- El Apoyo Familiar Integral, debe convocar desde el inicio de la intervención la participación de la mayor cantidad de familiares posibles, en el marco de su principio de intervención familiar y no individual.
- Las tareas deben desarrollarse procurando adaptarse a los a horarios disponibles de las familias, en el marco de su principio de intervención familiar y no individual.
- Las tareas deben ser desarrolladas procurando adaptarse a los horarios en la Metodología; contando con un horario flexible, lo que podrá implicar la realización de sesiones los días sábados en el caso que alguna familia solo tenga dicha disponibilidad.
- Seguir las orientaciones conceptuales, metodológicas y operativas puestas a disposición por el FOSIS.
- Realizar el registro de la información emanada de la intervención en las carpetas y en el /los sistemas de registro provistos por el Ministerio.
- Asistir y participar en capacitaciones relacionadas con la ejecución del programa, ya sean estas convocadas por Fosis, por el MDSF o por otros actores relacionados, previo acuerdo entre FOSIS y ejecutor.
- Se obliga a rendir cuenta de su gestión a la Jefa de Departamento de Programas o a quien a subrogue, a través de un informa mensual que se adjuntara a la boleta de honorarios.


	FORMATO INFORME DE GESTIÓN MENSUAL	Versión: 04
	Ilustre Municipalidad de Molina	Fecha Versión: 12.08.16 (USO INTERNO)

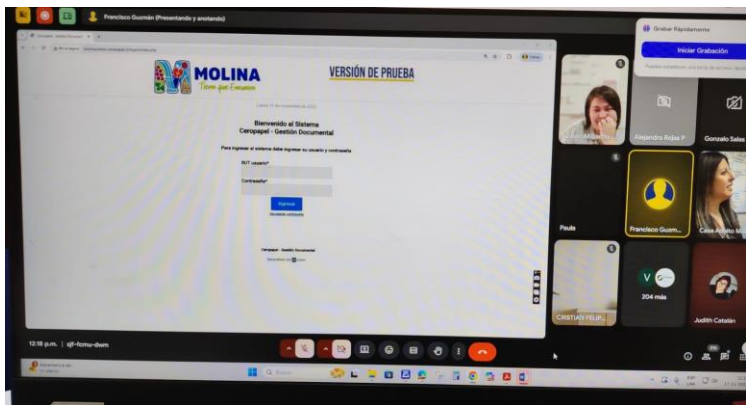
3. Resultados y productos de la gestión mensual.

Participar en actividades de asistencia técnica o capacitación.

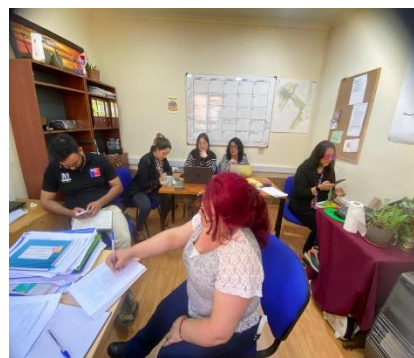
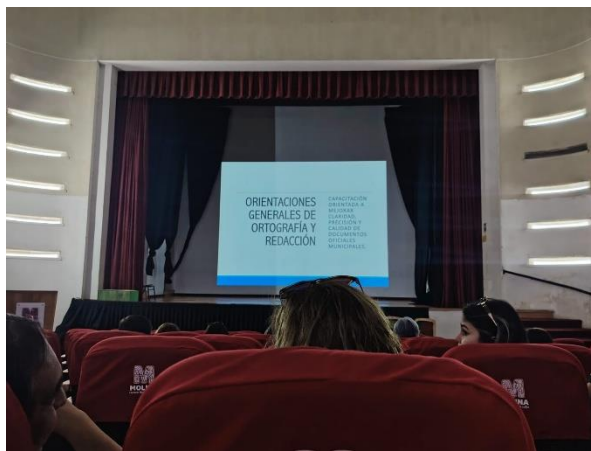
- Reunión de equipo AFIS 04, 11, 18 y 25 reuniones equipo Programa Familias.
- Trabajo en red, PRLAC.
- Capacitación en Mediación Familiar impartida por Corporación de Asistencia Judicial
- Trabajo en red, Mediación Familiar.
- Trabajo en red, DAEM.
- Trabajo en red DIDEL.
- Mesa de trabajo PRLAC.
- Mesa técnica FOSIS.
- Mesa de trabajo FOSIS, Talleres Comunales 2025 con equipo Familias.
- Mesa de coordinación con Encargada Regional Fosis Maule.
- Mesa de trabajo equipo Apoyo a la Seguridad Alimentaria.
- Mesa de trabajo, equipo Habitabilidad.
- Capacitación Oratoria y Redacción.
- Participación en implementación de Cámaras de Seguridad Plaza de Armas.
- Reunión de coordinación con equipo municipal.
- Mesa de Trabajo con Directora de Desarrollo Comunitario.
- Mesa de Trabajo Teletón 2025.
- Participación de Teletón en colegios de la Comuna.
- Actividad Teletón explanada.
- Coordinación actividades con Seremía de Desarrollo Social y Familia.

ACTA DE SUPERVISIÓN		FECHA: 18/11/2025
PROGRAMA FAMILIA - SSOO		HORA DE INICIO: 08:00
COMUNA: Molina		HORA DE TÉRMINO: _____
NOMBRE DEL ORGANISMO EJECUTOR: Ilustre Municipalidad de Molina		
ENTREVISTA O REUNIÓN CON: AFIS 04		
NOMBRE DEL ER / AP / GF / ATE: Inspector Juan S.		
PROCESOS DEL ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL <input checked="" type="checkbox"/> Mesa Técnica <input type="checkbox"/> Reunión con JUIF <input type="checkbox"/> Reunión con LIP <input type="checkbox"/> Mesa Oficina Gestor FOSIS <input type="checkbox"/> Supervisión en terreno a familia <input type="checkbox"/> Gestión de Oficina (Gestor FOSIS) <input type="checkbox"/> Reunión de seguimiento y planificación programática <input type="checkbox"/> Asistencia técnica <input checked="" type="checkbox"/> Supervisión apoyo familiar		LUGAR DE SUPERVISIÓN 1. OFICINA FOSIS 2. OFICINA EJECUTOR 3. TALLERES CAPACITACIÓN 4. OTRO 5. TERRENO
MATERIAS TRATADAS DE LA SUPERVISIÓN: Se realizó una reunión de trabajo el día 18 de noviembre de 2025, en la cual se trataron los siguientes temas: 1. Reunión con AFIS 04. 2. Mesa de trabajo con AFIS 04. 3. Se realizó revisión de los avances de las acciones de acompañamiento de los AFIS 04. 4. Se entregó carpeta de acompañamiento de los AFIS 04. 5. Se entregó informe de avance de las acciones de acompañamiento de los AFIS 04. 6. Se entregó informe de avance de las acciones de acompañamiento de los AFIS 04.		ACUERDOS Y OBSERVACIONES: Se acordó la realización de una reunión de trabajo el día 25 de noviembre de 2025, en la cual se tratarán los siguientes temas: 1. Reunión con AFIS 04. 2. Mesa de trabajo con AFIS 04. 3. Se realizará revisión de los avances de las acciones de acompañamiento de los AFIS 04. 4. Se entregará carpeta de acompañamiento de los AFIS 04. 5. Se entregará informe de avance de las acciones de acompañamiento de los AFIS 04.
FIRMA: _____ Nombre: Juan S. Cargo: Inspector	FIRMA: _____ Nombre: _____ Cargo: _____	FIRMA: _____ Nombre: _____ Cargo: _____
ER / AP / GF / ATE		

	FORMATO INFORME DE GESTIÓN MENSUAL	Versión: 04
	Ilustre Municipalidad de Molina	Fecha Versión: 12.08.16 (USO INTERNO)



	FORMATO INFORME DE GESTIÓN MENSUAL	Versión: 04
	Ilustre Municipalidad de Molina	Fecha Versión: 12.08.16 (USO INTERNO)



	FORMATO INFORME DE GESTIÓN MENSUAL	Versión: 04
	Ilustre Municipalidad de Molina	Fecha Versión: 12.08.16 (USO INTERNO)

Supervisar la correcta realización de los programas, Planificar en conjunto con el/la apoyo provincial del programa Fosis, el uso y utilización de los recursos asignados al programa para el año. Supervisar, blindar orientación y apoyo técnico a los AFIS. Dirigir y coordinar técnica y administrativamente el equipo comunal. Realizar reuniones de Unidad de Intervención Familiar.

- Asignación y traslado de Familias Programa Familias.
- Asignación y supervisión de Diagnósticos.
- Supervisión a apoyos familiares mediante contacto telefónico con familias asignadas.
- Supervisión a apoyos familiares mediante visitas en terreno en conjunto con Apoyos Familiares.
- Supervisión de avances en etapas del Programa.
- Se realiza reunión de equipo de AFI para coordinar trabajo en terreno, aspectos metodológicos, análisis de caso y retroalimentación con los apoyos familiares integrales.
- Se realiza trabajo administrativo para la correcta ejecución de los programas Familias.
- Reuniones individuales y grupales con equipo de Programa Familias, con el objetivo de buscar estrategias para responder a familias de manera eficiente.
- Coordinar reuniones con equipos municipales y externas para trabajo en red.
- Coordinaciones FOSIS Maule, para la correcta ejecución del Programa.
- Coordinación contraparte financiera municipal y Fosis.
- Trabajo en red local.
- Mesa técnica contraparte FOSIS.

Elaborar y presentar el proyecto de intervención programa autoconsumo. Realizar la ejecución de la intervención con estricto apego a lo dispuesto en la normativa técnica y orientaciones del programa autoconsumo. Conformar un equipo encargado de la ejecución del programa autoconsumo. Incorporar al programa aquellas familiar preseleccionadas provenientes de la nómina potencial entregada por la Seremi.

- Reunión con equipo autoconsumo para dar inicio a la próxima convocatoria del Programa.
- Gestionar documentación en conjunto con Seremía.
- Se realiza trabajo administrativo (decretos, Oficios, memos) para el óptimo avance del Programa.
- Trabajo administrativo.

	FORMATO INFORME DE GESTIÓN MENSUAL	Versión: 04
	Ilustre Municipalidad de Molina	Fecha Versión: 12.08.16 (USO INTERNO)

- Gestionar convenio.

Ejecutar el proyecto de intervención comunal del programa habitabilidad Conformar un equipo técnico y social idóneo.

- Trabajo administrativo.
- Visitas con apoyo constructivo a familias beneficiarias del Programa.
- Coordinación con Jefa de Unidad Familiar
- Coordinación equipo Habitabilidad, identificar avances de la nueva convocatoria. I
- Se realiza trabajo administrativo (decretos, Oficios, memos) para el óptimo avance del Programa.
- Se realizan mesas de coordinación con contraparte Seremía y equipo de trabajo.
- Coordinación con contraparte de Seremía y equipo municipal para dar visualización al Programa.

Rendir fondos transferidos.

- Comunicación permanente con el encargado de realizar las rendiciones de los programas del departamento de finanzas para seguimientos de las rendiciones.
- Elaboración de memorándum y oficios para dar respuesta a las solicitudes de la Seremi de Desarrollo Social de los programas de acompañamiento integral, eje, habitabilidad y autoconsumo.
- Envíos de email a profesionales del Programa Familias, Autoconsumo y Habitabilidad.
- Envío de email a gestores territoriales de FOSIS, así como apoyos provinciales de los programas familias, habitabilidad y autoconsumo para dar respuestas a diversas solicitudes durante el mes.

	FORMATO INFORME DE GESTIÓN MENSUAL	Versión: 04
	Ilustre Municipalidad de Molina	Fecha Versión: 12.08.16 (USO INTERNO)

DATOS PARA TRANSFERENCIA		
Nombre	JUDITH RACHEL CATALAN PONCE	
Banco		
Tipo de Cuenta (Cuenta Corriente, Cuenta vista, Cuenta RUT, Chequera Electrónica)		
N° de Cuenta		
RUT		
Correo Electrónico		
FIRMA PRESTADORA	FIRMA DIRECTORA	FIRMA ADMINISTRADOR MUNICIPAL (SI PROCEDE)