



INFORME MENSUAL
CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIO

PERIODO	Junio 2026
NOMBRE DEL PRESTADOR	Carol Jasmin Adaro Pereira
RUT DEL PRESTADOR	
PROGRAMA DE DESEMPEÑO	Programa Calle 2025
DIRECCIÓN	DIDECO

Quien suscribe, de conformidad a lo establecido en las cláusulas 3° y 6° del convenio de Prestación de Servicios a Honorario, suscrito con la IMC, informa que durante el periodo señalado, desarrollo las siguientes funciones:

FUNCIONES SEGÚN CONVENIO	FUNCIONES REALIZADAS EN EL MES
Administrar el convenio suscrito con el Ministerio de Desarrollo Social y familia en el marco del presente documento, de acuerdo a las condiciones presupuestarias, normativa vigente (Ley N° 20.595 y sus respectivos reglamentos), Manual de Acompañamiento Integral, Manual de Matriz de Bienestar, Norma Técnica y toda otra documentación que el Ministerio disponga para la implementación del programa.	- Se realiza seguimiento a las contrataciones de los funcionarios (a) del programa calle 2025, Gestor de Redes y Gestor Psicosocial. - Se mantiene 01 reunión con MDSF Plataforma SIGEC. - Se revisa 01 planilla de transferencias monetarias mes de Junio. - Se realiza compra de 02 impresoras para programa. - Se trabaja en compras del programa.
Coordinar la planificación, ejecución y evaluación del programa, en conjunto con su equipo de programa, de acuerdo a las orientaciones técnicas y administrativas establecidas por el Ministerio a través de sus manuales y norma técnica.	- Se realizan 04 reuniones con equipo para realizar planificaciones de sesiones para el primer año de acompañamiento. - Se solicita a Seremia 01 reuniones para tratar temas de inubicabilidad de la convocatoria 2025. - Se hace envío de correo a SEREMIA ante caso crítico de usuario.
Representar al programa frente al Ministerio, así como ante otras instituciones y sectores con los que se vincula, en cuanto a aspectos técnicos, financieros y administrativos.	- Se realiza 01 reunión con albergue por ingresos de 6 casos. - Se realiza 01 reunión de coordinación con trabajador social de CEPAS. - Se trabaja en conjunto con funcionario de RSH, para verificar caso de usuario ante dudas de anexo calle.
Preparar información requerida por el Ministerio, haciendo entrega de los productos solicitados en los plazos definidos para dichos fines.	- Se modifica y se hace envío de planilla de control y monitoreo a Seremia. - Se envía planilla con información de usuarios para optar a beneficios de ayudas técnicas (SENADIS) - Se hace envío de 01 planilla de complementariedad a Seremia.
Elaborar nómina de potenciales usuarios/as para validación y revisión de la Secretaría Regional Ministerial, a fin de reemplazar cupos disponibles durante los primeros 12 meses de ejecución del componente de acompañamiento.	Se realiza 01 elaboraciones de planilla con nuevos ingresos validados y revisados por secretaria regional ministerial.
Gestionar ante la SEREMI, solicitudes de término de participación de los usuarios (as) de acuerdo a causales y respaldos señalados.	- Se gestiona 01 término de participación por incumplimiento al compromiso. - Se gestiona 01 renuncia voluntaria.
Actualizar permanentemente los registros en el sistema integrado de grupos vulnerables y el sistema de gestión de convenios (SIGEC), en papel y en línea, dispuestos para este Programa, así como solicitar las modificaciones que se requieran para mantener el sistema actualizado.	- Se realiza ingreso, actualización y verificación de datos de usuarios en plataformas SIGV y SIGEC, manteniendo registros en línea y en papel al día, y gestionando solicitudes de modificación cuando corresponde. - Se realiza primer informe de avance ITA.
Generar instancias de coordinación comunal junto con el equipo regional de programa de la SEREMI, que permitan visibilizar y solucionar dificultades en el acceso a prestaciones sociales y monetarias de los(as) participantes del programa en su comuna o bien solicitar la gestión de oferta estatal necesaria para los(as) usuarios(as) del programa.	- Se revisa oferta programática de SERNAMEG, para usuarias del programa. - Participación en 01 ATE, entorno a la operatividad del programa. - Se mantiene 01 reunión con Seremia, por resultados al FOSIS. - Se realiza 01 seguimiento de ingresos a CEPAS (SENDA).
Asistir a instancias de coordinación administrativa y técnica convocadas por la SEREMI.	Participación en 01 asistencia técnica.
Participar, cuando así corresponda, en actividades para la difusión del programa, conforme a las instrucciones impartidas por el coordinador (a) o encargado (a) del programa, situación que deberá ser registrada mediante los medios que se indiquen.	Se realiza 01 mesa técnico territorial con MDSF y Registro Civil
Apoyo y participación en otras actividades relacionadas con el quehacer comunitario propio de la DIDECO y la esencia de una municipalidad, que sean instruidas por el encargado (a) o coordinador (a) del programa y/o la Directora de Desarrollo Comunitario.	Se presta 01 apoyo a programa vínculos en la actividad del día de la madre.

Carol Jasmin Adaro Pereira
Coordinadora