

BITÁCORA DE TRABAJO DEL EJECUTOR

Orientaciones de uso

Para el programa Acción la bitácora del ejecutor es un instrumento de registro, y un material de trabajo y consulta permanente, que da cuenta de los avances y resultados de una intervención. Incluye relato de actividades, observaciones, compromisos, pendientes, obstáculos que puedan surgir en el transcurso del proceso.

El objetivo de este instrumento es facilitar la intervención de la persona facilitadora a través de su registro. La aplicación permite tener información de la intervención completa, disponible y actualizada en cualquier momento. Facilita también los procesos de acompañamiento, de derivación y de reuniones técnicas ante situaciones que ameriten un trato especial o diferente. Es un instrumento que respalda la toma de decisiones de profesionales que trabajan directamente con las familias, grupos, comunidades y personas a través de intervención directa o gestión. Este instrumento es el único en el que se registra la intervención por parte de la persona facilitadora. Los otros instrumentos que acompañan la intervención son para realizar trabajos específicos.

Esta bitácora del ejecutor incorpora datos generales del proyecto y datos propios de la intervención.

Cada vez que se trabaja una sesión, independientemente de la que sea, debe ser registrado por la persona facilitadora. Las hojas que se van llenando se archivan en la carpeta de cada familia, una vez finalizado el trabajo.

Se concibe como un material de trabajo de la persona facilitadora y de quien trabaje con la familia; siempre a mano para recordar sesiones y/u orientaciones, siempre lista para completar o complementar información. Se solicita que el llenado sea con letra clara y legible.

Cada persona que trabaje con la familia debe llenar una hoja de la bitácora y entregarla a la persona facilitadora para el archivo; por ejemplo, si otro profesional que no sea la persona facilitadora hace una sesión de formación, llena la bitácora relatando la actividad y entrega la hoja de bitácora a la persona facilitadora para el archivo. Esto es fundamental, ya que toda la información es insumo para un buen ejercicio de la intervención.

Nunca se le entrega a la familia. Es un instrumento de uso exclusivo de la persona facilitadora. La persona facilitadora debe llenar la bitácora por familia cuando se refiere a estas estrategias de intervención, y por proyecto cuando se trata de una gestión general.

**BITACORA DEL EJECUTOR
HOJA DE REGISTRO**

ACTIVIDAD:	CODIGO DE PROYECTO:		
Nombre del proyecto:			
Profesional a cargo de la actividad:			
Etapa de la intervención:			
Tipo de actividad (marque con una X):			
Sesión de trabajo con familia		Reunión de gestión (indique con quién la realiza):	
Sesión de trabajo con grupo motor			
Asamblea o sesión con comunidad			
Sesión de formación		Otra (especificar):	
Apoyo especializado o acompañamiento			
Contenidos que se abordan y detalle de la actividad:			
¿ Con quiénes se realizan las actividades? Describa la participación de las personas/familia/comunidad			
Resultados obtenidos:	Obstáculos que pudieron surgir y cómo se resolvió:		
Compromisos tomados (si corresponde):	Temas pendientes de trabajo para próxima sesión:		

ACTA MESA COMUNAL

Acta de reunión N°	Fecha:	Lugar:
--------------------	--------	--------

Tema central de la reunión
Objetivo(s) de la reunión
Acuerdos tomados
Compromisos adquiridos
Plazos para cumplir compromisos

ACTIVIDADES	INSTITUCIÓN A CARGO	NOMBRE REPRESENTANTE DE LA INSTITUCIÓN

Observaciones de la persona ejecutora

Nombre profesional a cargo

INFORME DE RECONOCIMIENTO FAMILIAR

Orientaciones de uso

Este es uno de los instrumentos que la persona facilitadora debe entregar al FOSIS para cerrar, como un verificador, la primera etapa de la intervención.

Se debe entregar por familia intervenida y corresponde al registro de la información obtenida en la etapa de reconocimiento familiar. No debe ser un “copiar y pegar” la información en todas las familias; la información que se describe por cada familia debe ser única e irrepetible.

La persona facilitadora es quien debería llenar este instrumento, ya que es quien trabaja de cerca con las familias y puede describir con mayor claridad los eventos del programa.

No es un documento que se entrega a la familia, o que la familia tiene que visar o validar. Es de uso exclusivo de la persona facilitadora.

ANEXO N.º7

INFORME DE DIAGNOSTICO FAMILIAR

Fechas conversaciones:	Fechas conversaciones:	Fechas conversaciones:
Fechas conversaciones:	Fechas conversaciones:	Fechas conversaciones:

Apellidos de la familia
Nombre persona a cargo del informe
Nombre de la entidad ejecutora

1. Composición familiar y necesidades básicas o de urgencia (30% fondo de emergencia)

Copie y pegue la información de los integrantes de la familia ingresados en el SNU: <p style="text-align: center;">PEGUE AQUI</p>
Describa las características de cada uno de los integrantes de las familias en término de sus necesidades más urgente (medicamentos, alimentos, implementos o insumos médicos, etc.)
Observaciones: ¿algo importante que agregar u observar?

2. Recursos y necesidades de las familias (70% fondo de iniciativa)

Principales temas que surgen durante las conversaciones familiares o encuentros domiciliarios:
Fortalezas y/o recursos con los que la familia cuenta:
Problemas y/o necesidades detectadas con las familias:
Describe cómo la familia ha enfrentado estas dificultades en la historia y qué resultados ha obtenido:
¿Ha sufrido la familia alguna emergencia en los últimos 5 años? ¿Cómo lo enfrentó? (refiérase a situaciones de la naturaleza o a eventos de la misma familia, como una muerte por ejemplo o un accidente)
¿Qué situaciones registradas en el SNU son necesarias de incorporar como diagnóstico? Refiérase a situaciones de algún integrante de la familia, a vulnerabilidades de la familia o a otras situaciones detectadas y registradas
Observaciones ¿algo importante que agregar u observar?

3. Relación de la familia con la comunidad

¿La familia se contacta o tiene algún tipo de vínculo con otras familias del barrio? Describa cómo son esas relaciones
Describe cómo la familia valora la presencia y la ayuda que otras familias del barrio les pueden brindar
¿Qué conflictos puede identificar la familia en sus relaciones con otras familias del barrio o de la comunidad donde viven?
¿Cuáles son los aportes que la familia realiza a otras familias de la comunidad?
¿Participa la familia o alguno de sus integrantes en organizaciones sociales en el barrio o comunidad? ¿cómo es esa participación?
¿Tienen contacto con alguna red de apoyo institucional? ¿para qué? ¿cómo es la relación?
¿Qué aspectos de la comunidad puedan ser trabajados en la etapa posterior de la intervención con las familias?

Observaciones ¿algo importante que agregar u observar?

4. Proyección de la intervención

¿Qué temas se podrían abordar con el plan de intervención?

Observaciones ¿algo importante que agregar u observar?

Nombre profesional a cargo de esta sesión

EVALUACIÓN DE SESIONES DE FORMACIÓN

<p><i>Marque con una X en el recuadro correspondiente a la expresión que más representa su opinión en cada una de las afirmaciones.</i></p>		<p>De acuerdo</p> 	<p>Medianamente de acuerdo</p> 	<p>En desacuerdo</p> 	<p>No aplica</p>
	<p>Comenté mi opinión cuando la persona facilitadora me la preguntó.</p>				
	<p>Realicé las actividades de cada sesión cuando me las pedían.</p>				
	<p>Conté mi experiencia en las ocasiones que pude hacerlo.</p>				
	<p>Escuché todas las sesiones que me enviaron.</p>				
	<p>Fuimos a las sesiones presenciales cuando pudimos.</p>				
	<p>Hice con mi familia las tareas que se solicitaron.</p>				
	<p>Las tareas fueron útiles para mí y mi familia.</p>				
	<p>Compartí con mi familia los contenidos.</p>				
	<p>Los contenidos eran claros.</p>				
	<p>Los contenidos de las sesiones fueron útiles para mí y mi familia.</p>				
	<p>La persona ejecutora explicó con claridad</p>				
	<p>Las actividades de las sesiones eran entretenidas.</p>				

PLAN DE TRABAJO FAMILIAR

Nombre de la familia:

PRIORIZACION DE NECESIDADES/PROBLEMAS/URGENCIAS

FECHA:

PROBLEMAS Y URGENCIAS DETECTADAS	BIENES, SERVICIOS, INSUMOS, IMPLEMENTOS (30% FONDO DE EMERGENCIA)
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.
5.	5.
6.	6.
7.	7.

DISEÑO DEL PLAN DE TRABAJO

FECHA 1a SESION:	FECHA 2ª SESION:
------------------	------------------

Reproducir según cantidad de objetivos) (*) Considere responsables a cualquier integrante del grupo familiar, incluyendo niños, niñas y adolescentes.

OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES*	PLAZOS	REQUERIMIENTO (70% fondo de iniciativa)

DEFINICION DE LA INICIATIVA FAMILIAR (70%)

FECHA:

La familia..... en conjunto con la persona facilitadora hemos resuelto comprar, arrendar, adquirir y/o pagar los siguientes bienes, insumos, implementos y/o servicios que tienen directa relación con los requerimientos del plan de trabajo familiar que hemos construido:

- 1.
- 2.
- 3.

4.

5.

Nombre de las personas que integran la familia y que estaban presentes en la llamada telefónica/WhatsApp/videollamada u otra modalidad remota o en la sesión presencial:

1.

2.

3.

4.

Nombre de la persona facilitadora:

PLAN DE INTERVENCIÓN DEL EJECUTOR

(Uso exclusivo ejecutor)

Fecha del Plan de Intervención
Nombre de la familia

Principales resultados del proceso		
Acciones para realizar con la familia		
Para la ejecución del Plan de Trabajo	Para la implementación de la iniciativa Familiar	Otras
Tipo de servicio especializado a entregar (especificar actividades / temáticas / metodología):		
Resultados esperados		
Estrategia/actividades/gestiones a realizar si los resultados no se cumplen de acuerdo con lo esperado:		
Observaciones de quien ejecuta		

Seguimiento al plan de trabajo familiar		
Compromisos de acción cumplidos	Fechas:	Articulación con terceros:

 Nombre profesional a cargo

FICHA DE DERIVACIÓN

Fecha de la derivación:

A. DATOS DE LA DERIVACIÓN

Nombre de la persona que se deriva:

Teléfonos de contacto:

Domicilio:

B. DATOS DEL EJECUTOR

Nombre del profesional a cargo

Nombre de la empresa ejecutora

Correo electrónico

Teléfonos de contacto

C. ANTECEDENTES DE LA DERIVACIÓN

Situación que origina la derivación

Intervención realizada con anterioridad a la derivación

Persona(s) derivada(s). ¿Accede (n) voluntariamente? (marque con una X)

_____ Sí

_____ No. Si su respuesta es NO, señale las razones

Nombre y firma profesional a cargo

ACTA DE TRASPASO DE BIENES

La presente acta permite acreditar el dominio por parte del usuario/a individualizado/a en el presente documento, de los bienes señalados a continuación, independientemente de la persona indicada en las boletas y/o facturas.

En,, a de de..... Yo,, en representación de la familia certifico que he recibido conforme y por intermedio de la persona facilitadora los siguientes bienes y/o servicios correspondientes al financiamiento de la iniciativa familiar.

Nombre del bien y/o servicio entregado	Monto del bien y/o servicio	Destino del bien y/o servicio	Nº de boleta o factura
	\$		
	\$		
	\$		

Aporte del FOSIS: \$

Total (facturada o pagado): \$

A través del presente documento, me comprometo a NO VENDER O TRANSFERIR A TERCEROS los bienes, materiales y/o insumos adquiridos, a cuidarlos y utilizarlos única y exclusivamente para los fines que han sido adquiridos.

Asimismo, en los casos en que el FOSIS tome conocimiento, ya sea durante la vigencia del proyecto en que participó o finalizado el mismo, de que no se ha hecho uso de los bienes adquiridos, en los objetivos para los cuales se planteó en el proyecto, el FOSIS procederá a solicitar la entrega de dichos bienes, con el fin de redestinarlos. En caso de que los bienes no sean devueltos de manera voluntaria por mi o quien los tenga en su poder, FOSIS interpondrá las medidas legales que sean necesarias o pertinentes con el fin de recuperar los bienes referidos.

En caso de darse alguna de las situaciones planteadas anteriormente, tomo conocimiento de que no podré postular como usuario/a de proyectos del FOSIS, a menos que por razones excepcionales, el Servicio considere lo contrario.

Nombre de la persona representante de la familia

Nombre de la persona facilitadora

V°B° de ADL