

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

MAYO	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	CAMILA FERNANDA ALCAYAGA OLIVOS		
2.- Rut.	[REDACTED]		
3.- Nº Decreto:	Alcaldicio :	Imputación : 114.05.96.055.013	Centro de Costos :
4.- Dirección a que pertenece.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO - ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL INCLUSIVO		

II.- Función según lo que indica el contrato.

Profesional Fortalecimiento de la Gestión Inclusiva de la Unidad de Discapacidad. Fortalecer la unidad de discapacidad del municipio en materia de gestión inclusiva, teniendo a su cargo la ejecución, coordinación y promoción de la EDLI en la comuna, entre otras tareas relacionadas con la inclusión de personas con discapacidad que pueda indicar el Municipio.

Las principales tareas de este/a profesional son: - Articular la implementación de la Estrategia de Desarrollo Local en la comuna, en coordinación con la Unidad de Discapacidad Municipal. - Fortalecer los procedimientos de gestión inclusiva de la Unidad de Discapacidad Municipal. - Supervisar la ejecución del Plan de Trabajo EDLI, trabajando de manera coordinada con las/los profesionales de cada uno de los productos de la Estrategia: Fortalecimiento de la Gestión Inclusiva de la Unidad de Discapacidad, Fortalecimiento al Tránsito de la Vida Independiente, Fortalecimiento de la Gestión Socio Laboral, Rehabilitación Infantil con Enfoque Comunitario y Fortalecimiento de la Participación Territorial. - Apoyar la realización y difusión de las metodologías participativas de las personas con discapacidad de la comuna, sus cuidadores/as y otros actores claves del territorio. - Diseñar y gestionar un plan de difusión asociado a la ejecución de la Estrategia. - Generar articulaciones con los programas y proyectos de otras unidades municipales para ofrecer alternativas integrales y oportunas de solución, según las necesidades de las personas con discapacidad. - Apoyar la conformación y coordinación del Comité Municipal de Desarrollo Local Inclusivo. - Implementar jornadas de concientización y capacitación en la comunidad respecto a la inclusión de personas con discapacidad, uso del lenguaje en discapacidad y procedimientos inclusivos ante emergencias, entre otros aspectos a evaluar. - Desarrollar informes técnicos, rendiciones de cuentas u otros entregables en el marco de este producto. - Elaborar un Plan de Continuidad, con el apoyo de SENADIS, durante la última etapa de ejecución de la Estrategia, el cual deberá ser presentado al Concejo Municipal y a la comunidad en general.

Funciones asociadas al producto Fortalecimiento Tránsito a la Vida Independiente: - Identificar las personas con discapacidad que serán usuarias del producto. - Aplicar los instrumentos correspondientes al Plan de Desarrollo Personal (PDP) y Autoreporte de Autonomía a cada una de las personas que se definan como usuarias del producto. - Identificar las necesidades y líneas de trabajo del producto a partir de los resultados de los instrumentos aplicados. - Diseñar, planificar y ejecutar acciones de vinculación y participación comunitarias en el marco de este producto. - Determinar y gestionar las adaptaciones del entorno, de acuerdo con las necesidades identificadas en el PDP. - Coordinar junto al Municipio una estrategia de continuidad de las acciones realizadas en este producto, permitiendo aumentar la cobertura en la entrega de Servicios de Apoyo de modalidad Colectiva

III.- Descripción de las funciones realizadas.

- Se le envía correo a funcionaria para informar reunión de equipo
- Se envía correo a Javiera Pérez de SENADIS para presentarme en el rol de coordinadora
- Se realizan transparencias
- Se realiza bitácora de llamadas
- Se realiza planilla de servicios realizados
- Reunión equipo EDLI, más la coordinadora de la oficina de discapacidad

- Se lee material sobre el tránsito a la vida independiente, para avanzar en su planificación
- Se completa detalles de beneficiarios del producto TVI

- Se planifica reunión de equipo EDLI para el próximo día
- Se conversa con Director de DIDECO sobre el comité de Desarrollo Local Inclusivo
- Se coordinan visitas para aplicar el PDP del producto TVI
- Se solicita a funcionarios de DOM y SECPLA participar de una reunión respecto al plan de accesibilidad

- Se visita a la usuaria Nayadet Pardo para aplicar el PDP del producto TVI
- Se visita a la usuaria Inessa Rivera para aplicar el PDP del producto
- Se dirige reunión de equipo EDLI

- Se participa en reunión informativa TVI Capacitación Universidad de O'Higgins
- Se participa en la reunión de mayo de la red de infancia
- Se participa en taller para presentarme con algunos usuarios y conocer las temáticas que se están trabajando en el equipo
- Se revisa el consolidado municipal del EDLI

- Se participa en reunión de informe de avance con contraparte SENADIS
- Se envía correo a Lorena Olmedo para consultar por usuarios para el TVI
- Se envía correo a coordinadora de la OMIL para acordar una reunión

- Se visita a la usuaria Claudia Muñoz para aplicar PDP
- Se visita al usuario Angelo Rojas para aplicar PDP
- Me reúno con coordinadora de la OMIL, Vanessa Román, para coordinar encuentro empresarial

- Se visita a la usuaria Tamara Rojas para aplicar PDP
- Se visita a la usuaria Francisca Escobar para aplicar PDP
- Se participa en reunión con la encargada de la oficina de discapacidad y el encargado de estudios en DIDECO

- Se participa en reunión respecto al plan de accesibilidad

- Se sube cartografía al drive EDLI, para revisión de la supervisora de SENADIS
- Se visita al usuario Francisco en su domicilio, para aplicación del PDP
- Se envía correo a funcionarios de SECPLA, DOM y DIDECO, en solicitud de apoyo para el plan de accesibilidad
- Se envía correo al encargado de fondos externos con algunas consultas
- Se completa anexo 4 en drive para revisión y aprobación de la supervisora de SENADIS, Javiera Pérez

- Me reúno con Dante Fuentes, encargado de fondos externos para revisar presupuesto del programa a la fecha y acordar formas de trabajo
- Se reúnen documentos para realizar rendiciones
- Se realiza consulta por monto de pedido de compra
- Se realizan y entregan 5 pedidos de compra
- Se solicitan más documentos para rendiciones
- Se solicitan planos para plan de accesibilidad
- Se solicitan boletas e informes para rendición de gastos
- Se avanza en informe de avance , producto 2

IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).

Fecha de la actividad: 2024-05-02	Descripción de la Actividad: Planillas y fotografia	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-05-03	Descripción de la Actividad: Correos electrónicos, planillas y fotografia de reunion	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	--	------------------------------



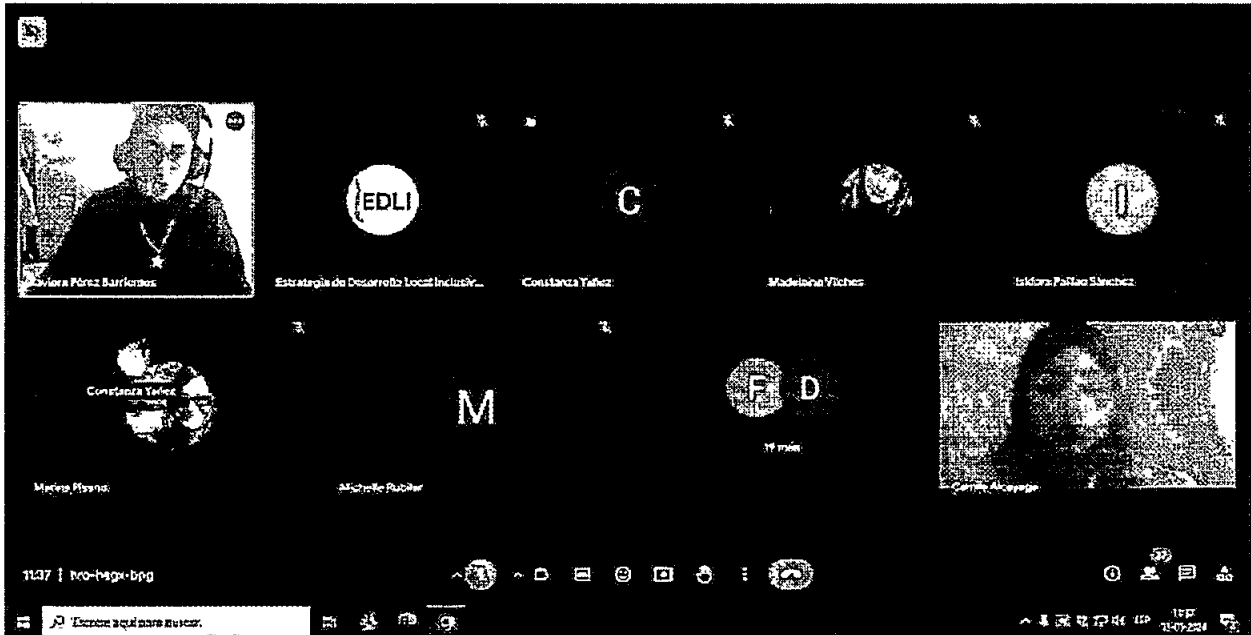
Fecha de la actividad: 2024-05-06	Descripción de la Actividad: Material TVI, Planilla de beneficiarios	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-07	Descripción de la Actividad: Correo electrónico, conversacion whatsapp, llamadas	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

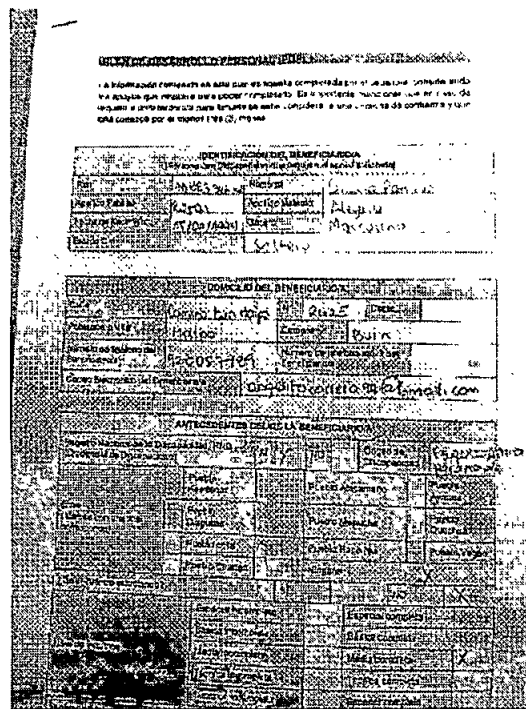
Fecha de la actividad: 2024-05-08	Descripción de la Actividad: Planes de desarrollo personal, fotografia reunion	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	---	------------------------------



Fecha de la actividad: 2024-05-09	Descripción de la Actividad: Reunion online, reunion presencial, participacion en taller	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-05-13	Descripción de la Actividad: Reunion online, correo,	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-05-14	Descripción de la Actividad: Plan de desarrollo peronal,	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	--	------------------------------



Fecha de la actividad:
2024-05-15

Descripción de la Actividad: Plan de desarrollo
personal, fotografia reunion

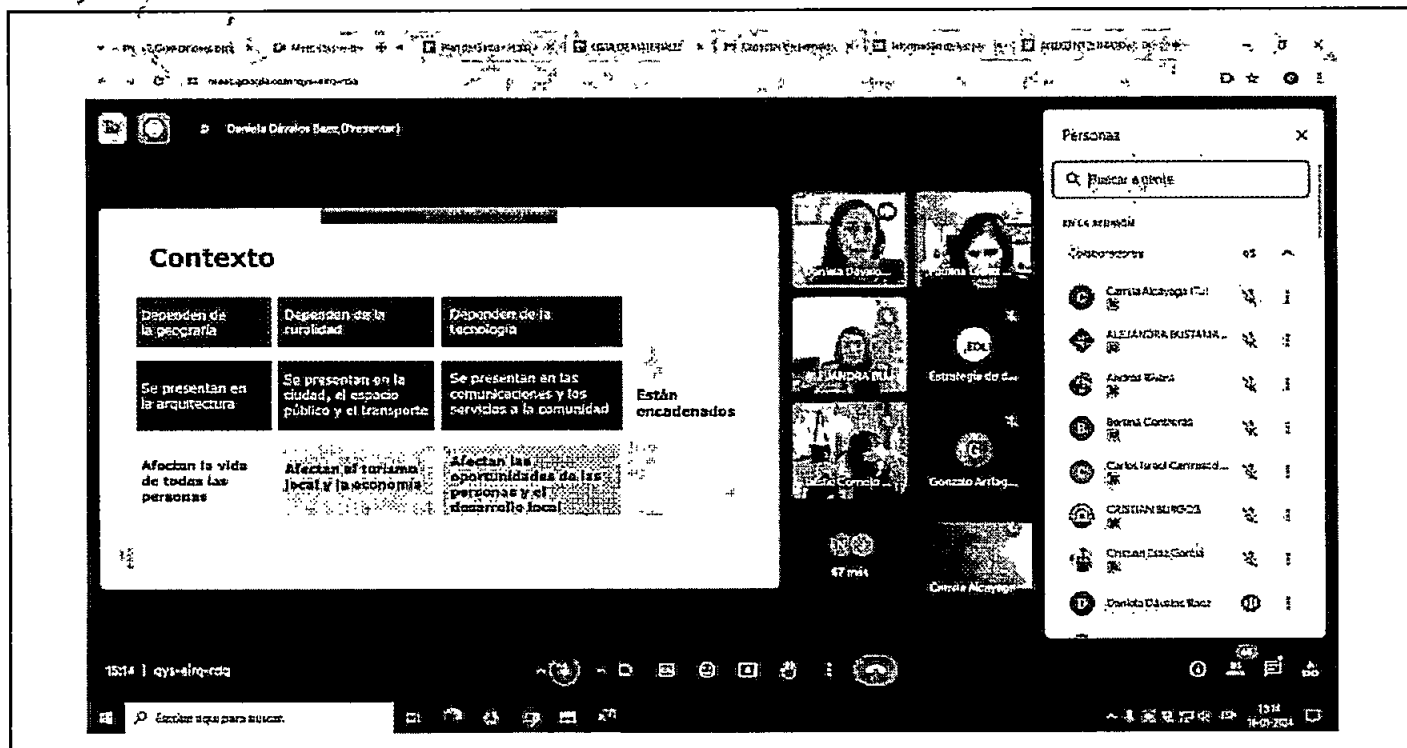
Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA




Fecha de la actividad: 2024-05-16

Descripción de la Actividad: Reunion online

Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA



Fecha de la actividad: 2024-05-17	Descripción de la Actividad: Correo electrónico, plan de desarrollo personal	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-20	Descripción de la Actividad: Correo electrónico, trabajo administrativo	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-05-23	Descripción de la Actividad: Correo electronico	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-24	Descripción de la Actividad: Correo electronico, avance en informe	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

V.- Observaciones.

--

[Redacted Signature]

CAMILA FERNANDA ALCAYAGA OLIVOS
PRESTADOR

CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA

Yo, **JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA, DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO** en mi calidad de contraparte técnica del prestador/a de servicios a honorarios que emite el presente informe, certifico que ha realizado sus funciones en el presente mes, en virtud al contrato de prestación de servicios que corresponde, y a los objetivos y requerimientos de las labores aprobadas por el concejo municipal del Programa Municipal en que se desempeña.

JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA
DIRECTOR DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA
COORDINADOR /A PROGRAMA