

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

MAYO	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	BERTHA STEPHANIE GONZALEZ ALÉ		
2.- Rut.	[REDACTED]		
3.- Nº Decreto:	Alcaldicio : 927	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.

<p><b>Profesional Apoyo a la Participación</b></p> <p>El objetivo del cargo es proponer, coordinar y ejecutar las acciones definidas para el producto, orientado en fortalecer la participación de las personas con discapacidad, sus familiares, cuidadores y sus organizaciones sociales en los procesos de gestión municipal, así como también dentro de las instancias participativas del territorio, buscando garantizar la igualdad de oportunidades, autonomía, vida independiente y ausencia de discriminación arbitraria. Las principales tareas de este profesional son: - Identificar las personas con discapacidad presentes en el territorio a través de visitas domiciliarias, mapeos territoriales, encuentro con organizaciones sociales, entre otros. - Realizar un mapa de actores claves en materia de inclusión: personas con discapacidad, organizaciones sociales, empresas, instituciones de carácter público o privado, entre otros. Bases Técnicas Estrategia de Desarrollo Local Inclusivo EDLI Regular Servicio Nacional de la Discapacidad SENADIS. - Liderar la implementación de: Metodologías Participativas correspondientes al Diagnóstico Participativo, Mapeo Territorial y Cartografía Social; la Herramienta de Atención Inclusiva y; el Cierre Participativo. - Sistematizar los principales resultados obtenidos a través de las metodologías participativas, con el objetivo de insumar al municipio para evaluar posibles proyectos y/o soluciones que puedan ser respondidos por medio de la oferta pública (servicios, programas, fondos, etc.). - Realizar al menos dos jornadas de capacitación sobre los resultados del levantamiento de información, con funcionarios municipales: una jornada con el Comité de Desarrollo Local Inclusivo y una jornada con el Concejo Municipal. - Gestionar y monitorear participación de funcionarios municipales con pertinencia en la temática de discapacidad, en los cursos contemplados en la Academia SENADIS. - Desarrollar informes técnicos y administrativos que SENADIS solicite, dentro de las fechas estipuladas para ello, en el marco de este producto.</p>
---

III.- Descripción de las funciones realizadas.

- +Análisis de los datos recopilados en los trabajos grupales de la cartografía social
- +Avance en redacción de informe de resultados de cartografía social
- +Planificación de trabajo del producto participación
- +Redacción de informe de resultados de cartografía, revisión de avance de las principales conclusiones
- +Redacción de principales conclusiones obtenidas del trabajo grupal.
- +Recopilación de fotografías y registros de la cartografía social para adjuntar a informe
- +Revisión de documentos de trabajo y reuniones EDLI

- +Revisión de plan de difusión para apoyo a producto de fortalecimiento a la gestión inclusiva
- +Revisión y escaneo de documentos para informe de cartografía social
- +Redacción de informe de resultados de cartografía social y análisis de la información
- +Reunión de equipo EDLI de principales trabajos desarrollados por cada producto y proyecciones de trabajo
- +Revisión de modificaciones del equipo a informe de resultados cartografía social previo a la entrega
- +Redacción de informe de resultados de cartografía social
- +Revisión de trabajo de informe técnico de avance de EDLI Buin
  
- +Trabajo administrativo
- +Envío de presentación de instalación para productos de EDLI
- +Edición de presentación para comité de desarrollo local inclusivo y red de infancia
- +Revisión de informe de resultados de cartografía social, en sus puntos de desarrollo y conclusiones por implementación de cada producto EDLI
- +Trabajo administrativo
- +Envío de informe resultados diagnósticos con anexos a coordinadora, para envío a contraparte de SENADIS
- +Edición de documento presentación de resultados para reuniones de capacitación a comités EDLI y funcionarios
- +Redacción de informe técnico de avance y final por producto fortalecimiento a la participación.

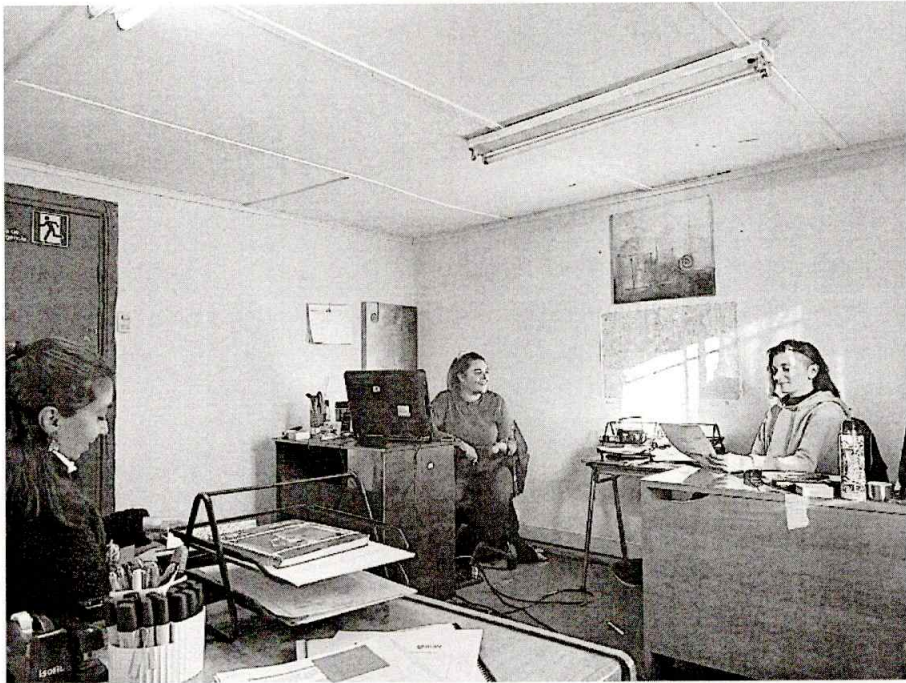
IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).



Fecha de la actividad: 2024-05-06	Descripción de la Actividad: *Pant de avance de principales resultados de plenario	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA

Fecha de la actividad: 2024-05-07	Descripción de la Actividad: Correo de envío de documentos y registros de cartografía	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		
Fecha de la actividad: 2024-05-07	Descripción de la Actividad: Mail de acta de reunión para revisión de avances	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		
Fecha de la actividad: 2024-05-07	Descripción de la Actividad: +Mail de fotografías para inform de cartografía	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		
Fecha de la actividad: 2024-05-08	Descripción de la Actividad: +Acta de reunion de equipo edli	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		
Fecha de la actividad: 2024-05-08	Descripción de la Actividad: +Escaneo de documento para incorporar en cartografía social	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		
Fecha de la actividad: 2024-05-08	Descripción de la Actividad: +Revisión de planes de trabajo y difusión EDLI	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		
Fecha de la actividad: 2024-05-08	Descripción de la Actividad: +Reunión de equipo EDLI producto participacion, rehabilitacion y laboral	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA



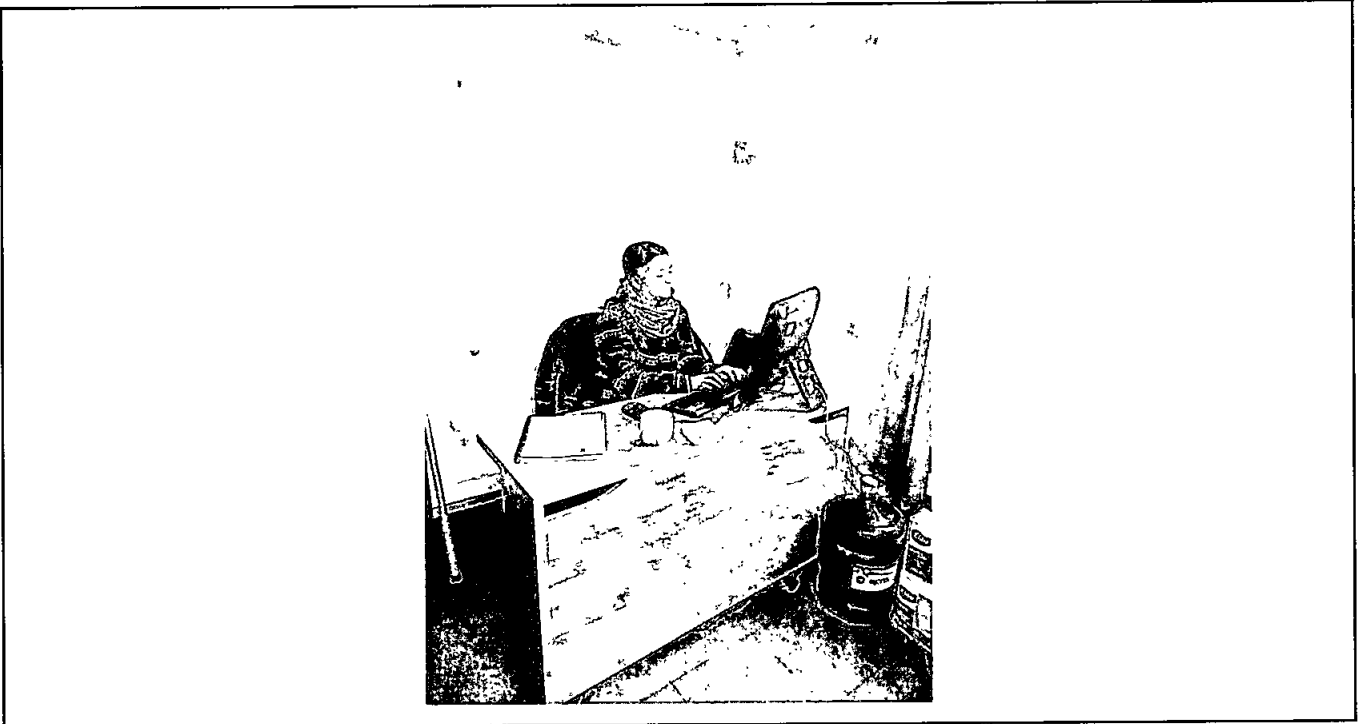


Fecha de la actividad: 2024-05-13	Descripción de la Actividad: +Correo de informe técnico de avance	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-13	Descripción de la Actividad: +Revision de modificaciones sugeridas por equipo	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-14	Descripción de la Actividad: +Envío de material para producto de gestión inclusiva	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-14	Descripción de la Actividad: +Trabajo administrativo: informe cartografia social	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
--------------------------------------	--	------------------------------

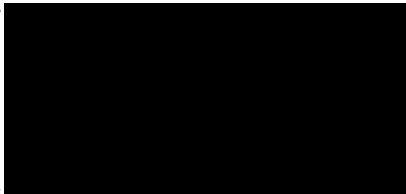


Fecha de la actividad: 2024-05-15	Descripción de la Actividad: +correo de envío informe cartografía final a SENADIS	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-15	Descripción de la Actividad: +Pant de avance en ppt EDLI para presentación	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA

Fecha de la actividad: 2024-05-15	Descripción de la Actividad: +Mail para revisión de informe inicial	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		


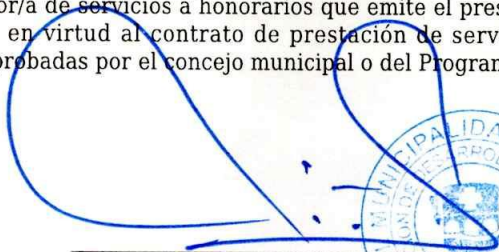
**V.- Observaciones.**



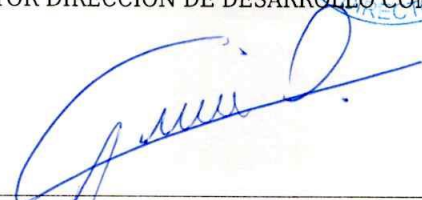
BERTHA STEPHANIE GONZALEZ ALE  
PRESTADOR

**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 o del Programa Municipal en que se desempeña.



JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA  
DIRECTOR DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO



CAMILA FERNANDA ALCAYAGA OLIVOS  
COORDINADOR /A PROGRAMA

