



INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

MAYO	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	CATALINA IGNACIA VÁSQUEZ AVENDAÑO		
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 <i>- ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL INCLUSIVO</i>		

II.- Función según lo que indica el contrato.

Profesional Implementación de Rehabilitación Infantil con Estrategia Comunitaria. El objetivo del cargo es la promoción e incorporación de la Rehabilitación Infantil en el Plan Comunal de Salud, a través de la implementación de una Sala de Rehabilitación Infantil, además de la promoción de acciones que fortalezcan la coordinación interna del Municipio entre los equipos de rehabilitación y los equipos encargados de otras áreas vinculadas al trabajo con niñas, niños y adolescentes.

Las principales tareas de este profesional son: - Evaluar la infraestructura donde se instalará la sala de rehabilitación infantil, a fin de levantar las necesidades de adecuaciones y avanzar en las medidas de accesibilidad universal para NNA con discapacidad, sus familias y cuidadores. - Implementar la Sala de Rehabilitación Infantil para contribuir en la promoción e incorporación de la RBC en el plan comunal de salud. - Liderar, junto con los profesionales municipales, la realización de un Diagnóstico. Participativo con NNA de la comuna, respetando y resguardando su seguridad e integridad, en donde se releve su participación, lo cual permitirá definir los objetivos, resultados y acciones necesarias para ejecutar el producto, realizando los ajustes necesarios e incorporando los principales resultados de dicho diagnóstico. Para esto SENADIS entregará una metodología de Diagnóstico Participativo en las Orientaciones Técnicas. - Elaborar, junto con los profesionales municipales, los flujos de referencia y contrareferencia, para lo cual es primordial hacer un mapeo de las instituciones públicas y privadas del territorio que trabajan con NNA, en especial aquellos que tienen necesidades de rehabilitación. -Elaborar, junto con los profesionales municipales, los protocolos de ingreso, intervención y egreso de NNA a la sala de rehabilitación infantil (como por ejemplo: criterios de ingreso, planes de tratamiento consensuado, tiempos de atención, criterios de egreso, entre otros). - Articulación y trabajo en red con actores claves al interior del municipio y de los territorios, para así brindar una rehabilitación integral para NNA con especial énfasis en los organismos e instituciones del área de Educación, favoreciendo la participación, autonomía y potenciando las habilidades que facilitan el aprendizaje permanente más allá del aula, respondiendo a la diversidad de necesidades y educando a la familia para que brinde soporte y sea un facilitador de los procesos de aprendizaje e interacción social. - Participar en mesas de trabajo para la coordinación de las acciones necesarias para la implementación del Plan Comunal de Salud, y apoyar las acciones entre los componentes de la Matriz que se haya definido trabajar (actas de reuniones firmadas por los/las participantes, actas de acuerdos, etc.). - Identificar las organizaciones y servicios locales relacionados a NNA con discapacidad, en el marco del Mapeo Colectivo. - Generar un mapa de red local con organizaciones sociales y servicios que asisten a esta población, generar un medio de evaluación cualitativa (entrevistas semiestructuradas o grupo focal) con un número determinado de NNA con discapacidad/padres de aquellos NNA para determinar barreras o facilitadores de atención de salud, participación, inclusión, al igual que contextos culturales, y otros, a partir de la información recolectada en el marco del Diagnóstico y Mapeo Participativo. - Desarrollar informes técnicos, rendiciones de cuentas u otros entregables en el marco de este producto. - Elaborar propuesta de mejora o de incorporación en el Plan Comunal de Salud lineamientos que permitan ir profundizando en la temática de Rehabilitación Infantil para ser entregada al Municipio al finalizar el convenio.

III.- Descripción de las funciones realizadas.

- recepción de invitación a mesa de trabajo red de infancia
- Edición y Elaboración entrevista de ingreso sala RBC, como parte de protocolos a confeccionar.

- Envío correo de coordinación a encargada de gestión sociolaboral para solicitar su participación en reunión de equipo EDLI.
- Reunión de equipo EDLI junto a coordinadora oficina de discapacidad.
- Envío consolidado municipal convenio a nueva coordinación programa EDLI.

- Eaboración y edición entrevista de ingreso sala RBC infantil

- Recepción de información desde coordinación respecto a reunión con SENADIS para entrega de informe de avance.
- Revisión acta de acuerdos, respecto a última reunión contraparte de SENADIS en el mes de Abril.
- Contacto con representante de servicio de salud metropolitano sur, a fin de presentar proyecto de sala RBC infantil y encargada de proyecto.
- Coordinación respecto a reunión de equipo EDLI.

- Envío de plan de difusión a integrantes del equipo EDLI .
- Revisión de documento política local de infancia.
- Reunión de equipo EDLI, para esclarecer principales actualizaciones en relación a actividades ejecutadas por producto.

- Revisión de documento cartografía social, enviado por encargada de fortalecimiento a la participación.
- Envío de certificado de aprobación SISE requerido por trabajadores municipales.
- Envío acta de reunión EDLI, realizada el dia 08-05.
- Participación en reunión de red de infancia
- Reunión con SENADIS por perfeccionamiento en TVI.

- Reunión de coordinación oficina de discapacidad para realizar visitas a inmuebles para ubicar sala RBC infantil.

- Oficialización de lo acordado con oficina de discapacidad en reunión del día 10-05.
- Recepción y revisión de curriculum profesionales de rehabilitación sala RBC infantil.
- Reunión con SENADIS para compartir información respecto a elaboración de informe de avance.

- Socialización de documento de drive con planilla de insumos para sala RBC infantil a equipo EDLI.

- Búsqueda de proveedores o empresas que vendan insumos de rehabilitación para sala RBC infantil.

- Edición de planilla de materiales sala RBC infantil.
- Avance informe técnico de avance solicitado por SENADIS.

- Avance anexo 2 solicitado por SENADIS.
- Entrega listado final de materiales sala RBC infantil a contraparte SENADIS.

IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).

Fecha de la actividad: 2024-05-02	Descripción de la Actividad: -Edición y Elaboración entrevista de ingreso sala RBC, como parte de protocolos a confeccionar	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
--------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------

PAUTA DE EVALUACIÓN T.O.

Nombre	
Edad	
Residencia	

1. ENTREVISTA

a. Historia ocupacional

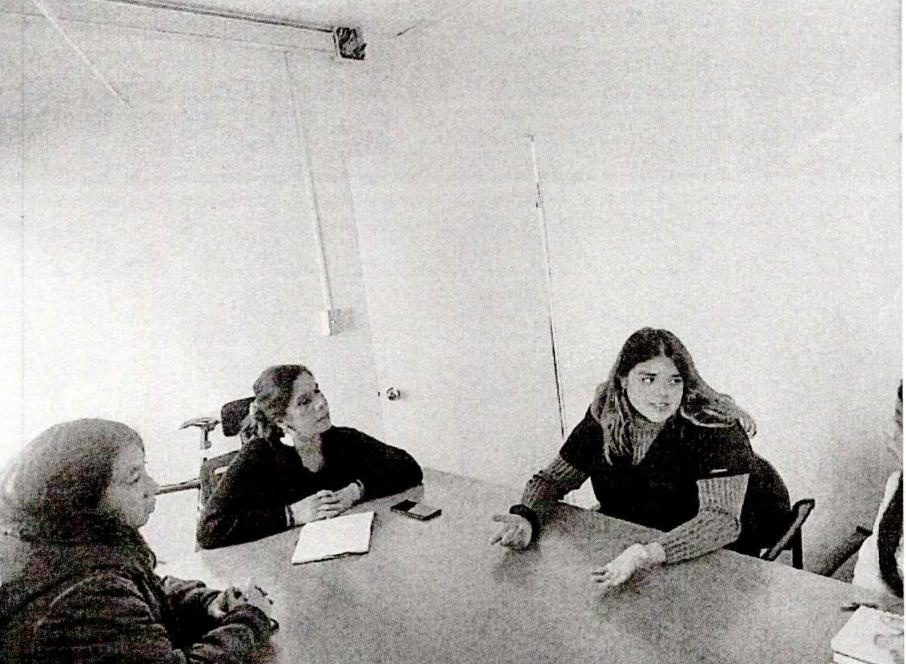
Nacimiento e infancia	
Estudios y trabajos pasados	
Eventos importantes	
Rutina e intereses	

b. Ayudas técnicas

+	Anteojos	
	Audifonos	
	Bastón	
	Andador	

Fecha de la actividad: 2024-05-02	Descripción de la Actividad: -recepción de invitación a mesa de trabajo red de infancia	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-03	Descripción de la Actividad: -correo de coordinación a encargada de gestión sociolabora	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-03	Descripción de la Actividad: -Reunión de equipo EDLI junto a coordinadora oficina de discapacidad.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-05-03	Descripción de la Actividad: -Envío consolidado municipal convenio a nueva coordinación programa EDLI.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-06	Descripción de la Actividad: -Eaboración y edición entrevista de ingreso sala RBC infantil	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA																																																
<p>c. Trabajo y recreación</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>P</th> <th>Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Trabajo</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Recreación</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Organizaciones</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Desplazamiento</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>d. Compras y dinero</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>P</th> <th>Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Compra de alimentos</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Manejo de efectivo</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Manejo de finanzas</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>e. Viajes</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>P</th> <th>Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Transporte público</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Manejo de vehículos</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Movilidad en el barrio</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Viajes fuera de amb. familiares</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>f. Comunicación</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>P</th> <th>Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Uso de teléfono fijo</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>			Ítem	P	Observaciones	Trabajo			Recreación			Organizaciones			Desplazamiento			Ítem	P	Observaciones	Compra de alimentos			Manejo de efectivo			Manejo de finanzas			Ítem	P	Observaciones	Transporte público			Manejo de vehículos			Movilidad en el barrio			Viajes fuera de amb. familiares			Ítem	P	Observaciones	Uso de teléfono fijo		
Ítem	P	Observaciones																																																
Trabajo																																																		
Recreación																																																		
Organizaciones																																																		
Desplazamiento																																																		
Ítem	P	Observaciones																																																
Compra de alimentos																																																		
Manejo de efectivo																																																		
Manejo de finanzas																																																		
Ítem	P	Observaciones																																																
Transporte público																																																		
Manejo de vehículos																																																		
Movilidad en el barrio																																																		
Viajes fuera de amb. familiares																																																		
Ítem	P	Observaciones																																																
Uso de teléfono fijo																																																		

Fecha de la actividad: 2024-05-07	Descripción de la Actividad: -coordinación respecto a reunión con SENADIS para entrega de informe de avance.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-07	Descripción de la Actividad: -Revisión acta de acuerdos	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-07	Descripción de la Actividad: -Contacto con representante de servicio de salud metropolitano sur	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-07	Descripción de la Actividad: -Coordinación respecto a reunión de equipo EDLI.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-08	Descripción de la Actividad: -Envío de plan de difusión a integrantes del equipo EDLI .	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-08	Descripción de la Actividad: -Revisión de documento política local de infancia.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-08	Descripción de la Actividad: -Reunión de equipo EDLI	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-05-09	Descripción de la Actividad: -Revisión de documento cartografía social	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

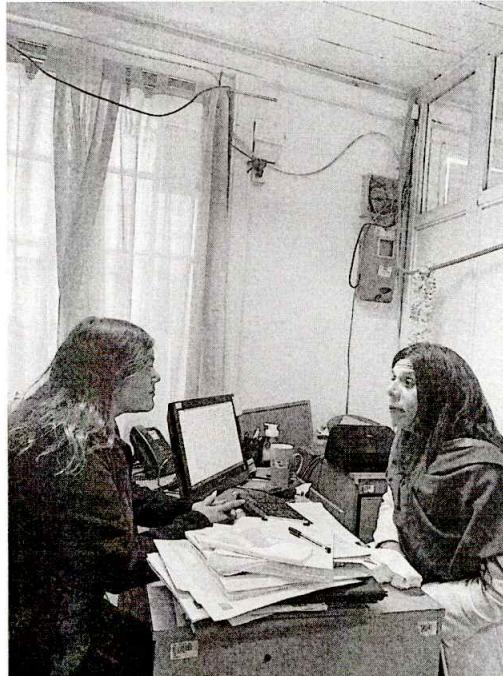
Fecha de la actividad: 2024-05-09	Descripción de la Actividad: -Reunión con SENADIS por perfeccionamiento en TVI.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
--------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	------------------------------



Fecha de la actividad: 2024-05-09	Descripción de la Actividad: -Participación en reunión de red de infancia	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA

Fecha de la actividad: 2024-05-09	Descripción de la Actividad: -Envío acta de reunión EDLI, realizada el día 08-05.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-09	Descripción de la Actividad: -Envío de certificado de aprobación SISE	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

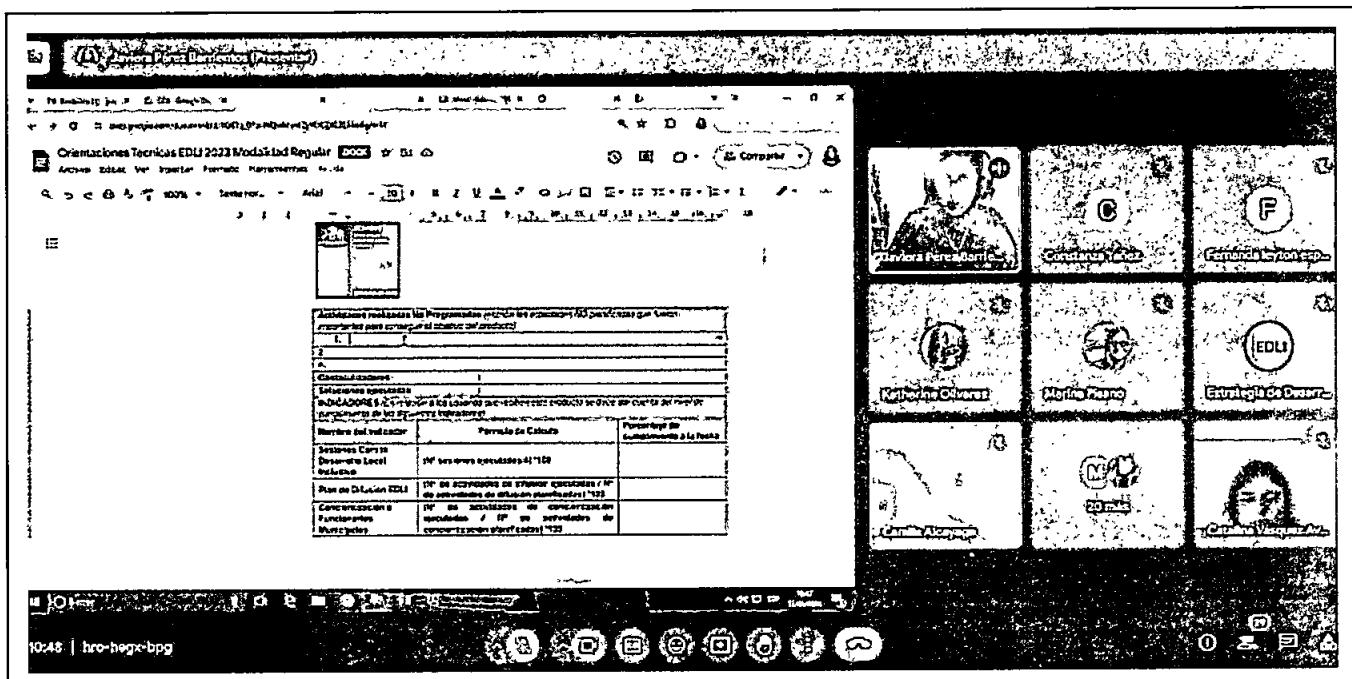
Fecha de la actividad: 2024-05-10	Descripción de la Actividad: -Reunión de coordinación oficina de discapacidad.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-05-13	Descripción de la Actividad: -Oficialización de lo acordado con oficina de discapacidad en reunión del día 10-05.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

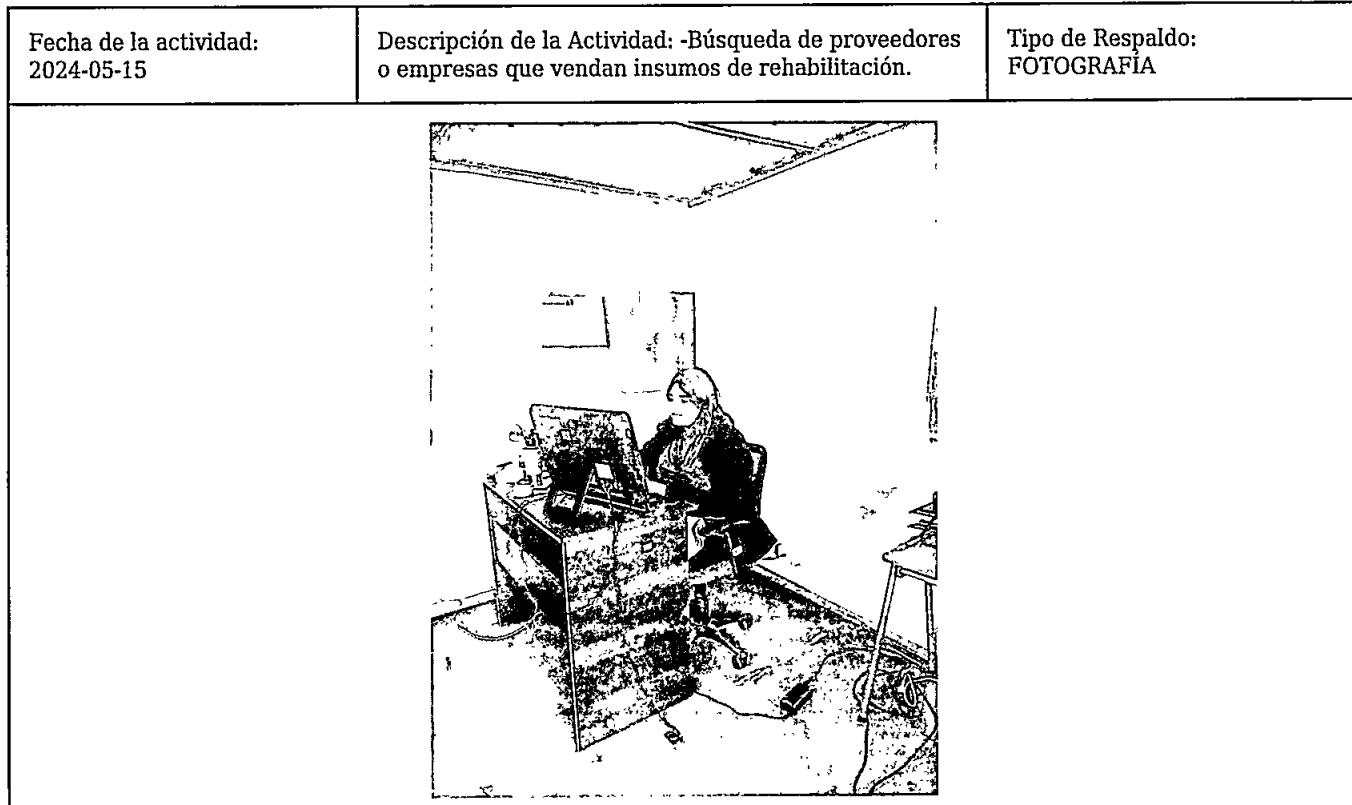
Fecha de la actividad: 2024-05-13	Descripción de la Actividad: -Recepción y revisión de currículum profesionales de rehabilitación sala RBC infantil.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-05-13	Descripción de la Actividad: -Reunión con SENADIS	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	---------------------------------------------------	------------------------------

✓



Fecha de la actividad: 2024-05-14	Descripción de la Actividad: -Socialización planilla de insumos sala RBC.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		



Fecha de la actividad: 2024-05-17	Descripción de la Actividad: -Avance anexo 2 solicitado por SENADIS.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFIA
-----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	------------------------------

Fecha de la actividad: 2024-05-17	Descripción de la Actividad: -Entrega listado final de materiales sala RBC infantil a contraparte SENADIS.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

V.- Observaciones.

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.

CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA

JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA, DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO en
los que emite el presente informe, certifico que ha realizado los servicios que corresponde, y a los objetivos y requerimientos en que se desempeña.



JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA
DIRECTOR DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

CAMILA FERNANDA ALCAYAGA OLIVOS
COORDINADOR /A PROGRAMA