



INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

MARZO	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	KARLA EVELYN CISTERNAS TORO		
2.- Rut.	[REDACTED]		
3.- Nº Decreto:	Alcaldicio : [REDACTED]	Imputación : 215.21.04.004.001	Centro de Costos : 25.02.47
4.- Dirección a que pertenece.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO - CENTRO ATENCIÓN MUNICIPAL MAIPO (C.A.M)		

II.- Función según lo que indica el contrato.

Coordinadora del Centro Atención Municipal de Maipo, encargada de la correcta ejecución del programa.
 1. Atención de público por demanda espontánea de la comunidad del Centro Atención municipal de Maipo 2. Taller de capacitaciones en trámites del registro social de hogares a la comunidad 3. Capacitación de padres e hijos para postular a beneficios de becas y créditos ingreso a educación superior 4. Implementación de sala de espera de atención estimulación infantil de niños, niñas mientras es atendida(o) el adulto a quien acompañan. 5. Talleres de creaciones de telar mapuche. 6. Charla socioeducativa a personas en situación de calle para aplicar anexo calle 7. Taller pintura para todo público 8. Centro de reunión abierto a la comunidad 9. Entrega de beneficios y materiales didácticos a usuarios del programa Chile Crece Contigo. 10. Llevar a cabo instancias de participación ciudadana. 11. Generar contenido para subir a las redes sociales de DIDEKO.

III.- Descripción de las funciones realizadas.

Coordinadora Centro Atención Municipal Maipo.

1. Coordinar las actividades del centro de atención
2. Realizar difusión de actividades en la comunidad
3. Atención de público por demanda espontánea para trámites del RSH
4. Atenciones para postulación a beneficio educación superior
5. Atención de público en Dideco Buin desde las 08:30 hasta las 14:00

- Trabajo administrativo
- Actualización formularios
- Derivación de caso a IPS Buin para pensión garantizada universal
- Atención llamadas telefónicas de consultas.
- Atención de público por demanda espontánea en Dideco Buin
- Actualización formularios
- Ingresos al registro social
- Desvinculación integrantes
- Pensión alimenticia
- Trámites administrativos digitalización.

Coordinadora Centro Atención Municipal Maipo.

1. Coordinar las actividades del centro de atención
2. Realizar difusión de actividades en la comunidad
3. Atención de publico por demanda espontánea para trámites del RSH
4. Atenciones para postulación a beneficio educación superior.

Trabajo administrativo

- Actualización formularios
- Derivación solicitud traslado paciente ambulancia
- Atención llamadas telefónicas de consultas.
- Atención de público por demanda espontánea
- Actualización formularios
- Ingresos al registro social
- Desvinculación integrantes
- Ingreso a plataforma.

Coordinadora Centro Atención Municipal Maipo.

1. Coordinar las actividades del centro de atención
2. Realizar difusión de actividades en la comunidad
3. Atención de público por demanda espontánea para trámites del RSH
4. Atenciones para postulación a beneficio educación superior.
5. Recorrido a Museo andino Viña Santa Rita coordinadores de Dideco.

Actualización formularios

- Atención llamadas telefónicas de consultas.
- Atención de público por demanda espontánea
- Actualización formularios
- Recorrido en dependencias Viña Santa Rita Alto Jahuel, desde las 15:00 hrs hasta las 18:00 hrs

Coordinadora Centro Atención Municipal Maipo.

1. Coordinar las actividades del centro de atención
2. Realizar difusión de actividades en la comunidad
3. Atención de público por demanda espontánea para trámites del RSH
4. Atenciones para postulación a beneficio educación superior.
5. Trabajo administrativo

Atenciones realizadas:

- Actualización formularios
- Atención llamadas telefónicas de consultas.
- Atención de público por demanda espontánea
- Ingresos al registro social
- Coordinación para punto venta permiso circulación.
- Ingreso a plataforma.

Coordinadora Centro Atención Municipal Maipo.

1. Coordinar las actividades del centro de atención
2. Realizar difusión de actividades en la comunidad
3. Atención de público por demanda espontánea para trámites del RSH
4. Atenciones para postulación a beneficio educación superior fuas
5. Instalación área permisos circulación

Atenciones realizadas:

- Actualización formularios
- Atención llamadas telefónicas de consultas.
- Atención de público por demanda espontánea

- coordinación para punto venta permiso circulación.
- ingreso a plataforma.
- revisión plataforma.

Coordinadora Centro Atención Municipal Maipo.

1. Coordinar las actividades del centro de atención
2. Realizar difusión de actividades en la comunidad
3. Atención de publico por demanda espontanea para trámites del RSH
4. Atenciones para postulación a beneficio educación superior.
5. Trabajo administrativo

Atenciones realizadas:

- Actualización formularios para correcciones
- Atención llamadas telefónicas de consultas.
- Atención de publico por demanda espontanea
- ingresos al registro social
- coordinación para punto venta permiso circulación.
- digitalización documentos en plataforma.

Coordinadora Centro Atención Municipal Maipo.

1. Coordinar las actividades del centro de atención
2. Realizar difusión de actividades en la comunidad
3. Atención de publico por demanda espontanea para trámites de los vecinos
4. Atenciones para postulación a beneficio educación superior.
5. Trabajo administrativo

Atenciones realizadas:

- Actualización formularios
- Responder llamadas telefónicas de consultas.
- Atención de publico por demanda espontanea
- ingresos de solicitudes del RSH
- coordinación permiso circulación en centro atención municipal Maipo
- digitalización documentos en plataforma.

Coordinadora Centro Atención Municipal Maipo.

1. Coordinar las actividades del centro de atención
2. Realizar difusión de actividades en la comunidad
3. Atención de publico por demanda espontanea para trámites del RSH
4. Atenciones para postulación a beneficio educación superior.
5. Trabajo administrativo para actividades a realizar
6. envió informe de Transparencia
7. Reunión de Ley Lobby en Centro cultural de Buin desde las 15:00 hrs en adelante

Atenciones realizadas:

- Actualización formularios para correcciones
- Atención llamadas telefónicas de consultas.
- Atención de publico por demanda espontanea
- ingresos al registro social
- coordinación para punto venta permiso circulación.
- digitalización formularios
- Atención postulación a becas educación superior ficha socioeconómica.

Coordinadora Centro Atención Municipal Maipo.

1. Coordinar las actividades del centro de atención
2. Realizar difusión de actividades en la comunidad
3. Atención de publico por demanda espontanea para trámites del RSH
4. Atenciones para postulación a beneficio educación superior.
5. Capacitación Ficha FIBE Y FIBEH centro cultural de Buin desde las 15:00 Midesof.

Atenciones realizadas:

- Actualización formularios para correcciones
- Atención llamadas telefónicas de consultas.
- Atención de publico por demanda espontanea
- ingresos al registro social
- coordinación para punto venta permiso circulación.
- digitalización documentos en plataforma.
- Capacitación Sistema Sise Ficha Fibe, Fibeh para funcionarios municipales.

Coordinadora Centro Atención Municipal Maipo.

1. Coordinar las actividades del centro de atención
2. Realizar difusión de actividades en la comunidad
3. Atención de publico por demanda espontanea para trámites del RSH
4. Atenciones para postulación a beneficio educación superior.
5. ingresos de postulaciones a subsidio agua potable

Atenciones realizadas:

- Actualización formularios postulaciones
- Atención llamadas telefónicas de consultas.
- Atención de publico por demanda espontanea
- ingresos al registro social
- coordinación para punto venta permiso circulación.
- digitalización documentos en plataforma.

Coordinadora Centro Atención Municipal Maipo.

1. Coordinar las actividades del centro de atención
2. Realizar difusión de actividades en la comunidad
3. Atención de publico por demanda espontanea para trámites del RSH
4. Atenciones para postulación a beneficio educación superior.
5. postulación a subsidio agua potable
6. ingreso cuidadores de persona con movilidad reducida

Atenciones realizadas:

- Actualización formularios para correcciones
- Atención llamadas telefónicas de consultas.
- Atención de publico por demanda espontanea
- ingresos documentos digitalización
- coordinación para punto venta permiso circulación.

Coordinadora Centro de Atención municipal de Maipo

Jornada de Capacitación y autocuidado del programa Mejoramiento de la atención de la comuna de Buin desde las 08:30 hrs hasta las 17:30 horas en Casona de Lonquén.

programa integrado por diversos programas de Dideco, Asistencial, CAM, Registro social de hogares, Programa Familias.

Coordinadora Centro Atención Municipal Maipo.

1. Coordinar las actividades del centro de atención
2. Realizar difusión de actividades en la comunidad
3. Atención de publico por demanda espontanea para trámites de vecinos requieren
4. Atenciones para postulación a beneficio educación superior.
5. postulación a subsidio único familiar de recién nacido.
6. entrega de cartola para convenio derechos de aseo municipal

Atenciones realizadas:

- Actualización formularios para correcciones
- Atención llamadas telefónicas de consultas.
- Atención de publico por demanda espontanea
- ingresos documentos digitalización
- coordinación para punto venta permiso circulación.

Coordinadora Centro Atención Municipal Maipo.

1. Coordinar las actividades del centro de atención
2. Realizar difusión de actividades en la comunidad
3. Atención de publico por demanda espontanea para trámites de vecinos requieren
4. Atenciones para postulación a beneficio educación superior fuas y fichas socioeconómicas
5. postulación a subsidio único familiar de recién nacido.
6. entrega de cartola para convenio derechos de aseo municipal envio correo
7. Reunión en Dideco desde las 09:00 en adelante en conjunto al Programa Calle y Director Dideco.

Atenciones realizadas:

- Actualización formularios para correcciones
- Atención llamadas telefónicas de consultas.
- Atención de publico por demanda espontanea
- ingresos documentos digitalización
- coordinación para punto venta permiso circulación.

IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).

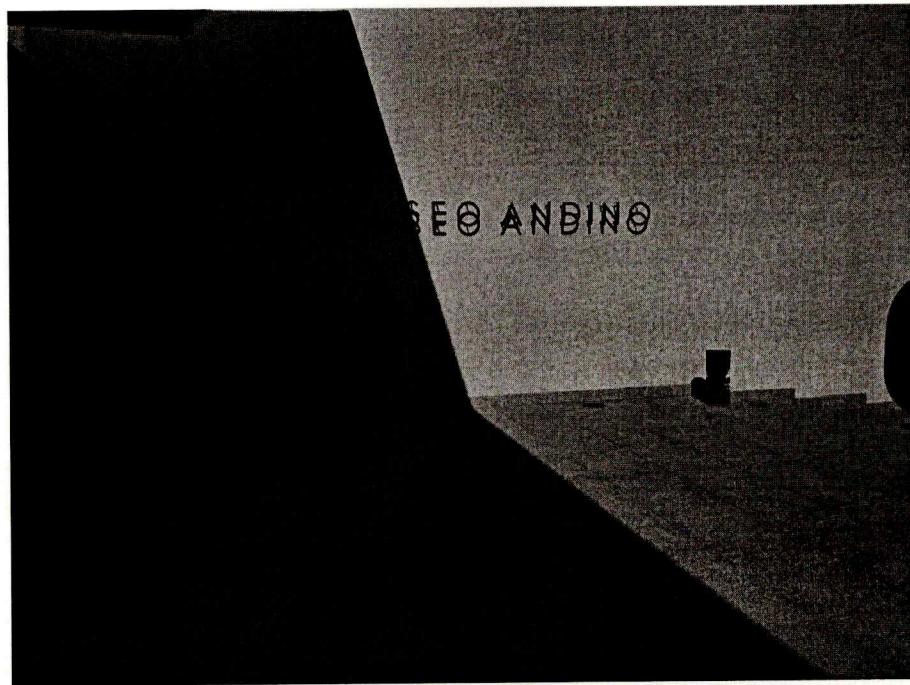
Fecha de la actividad: 2024-03-01	Descripción de la Actividad: Centro atención municipal	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	--	------------------------------



Fecha de la actividad: 2024-03-05

Descripción de la Actividad: coordinadores Dideco

Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA



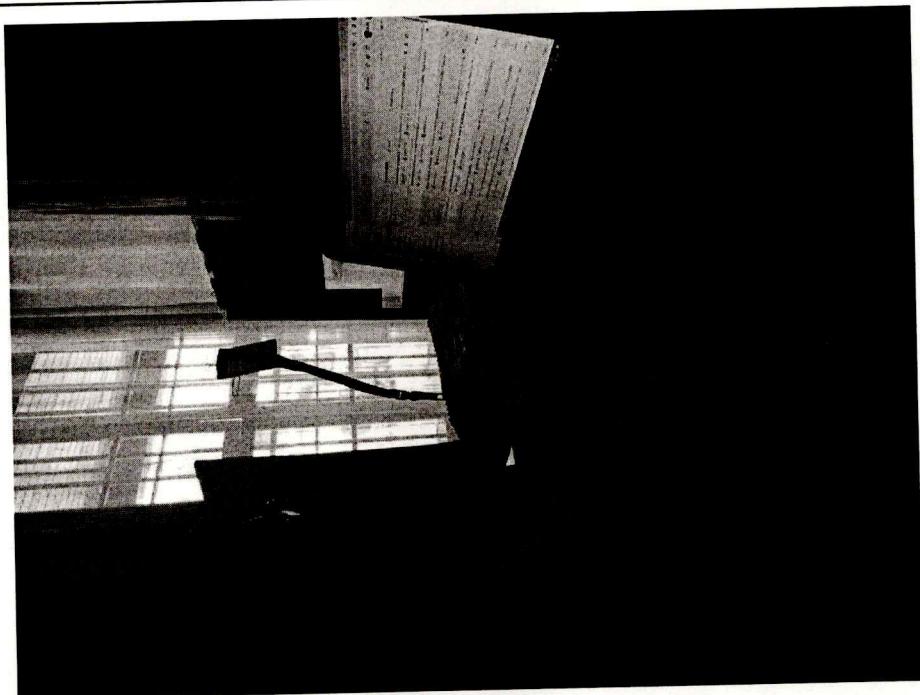
Fecha de la actividad: 2024-03-06

Descripción de la Actividad: atencion telefonica

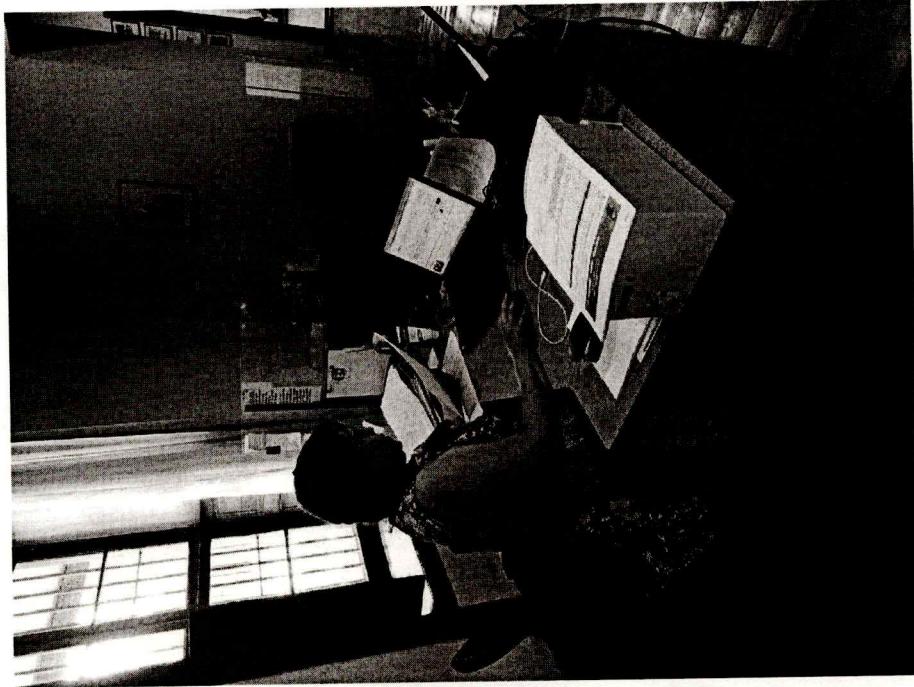
Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA



Fecha de la actividad: 2024-03-07	Descripción de la Actividad: trabajo administrativo	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	---	------------------------------



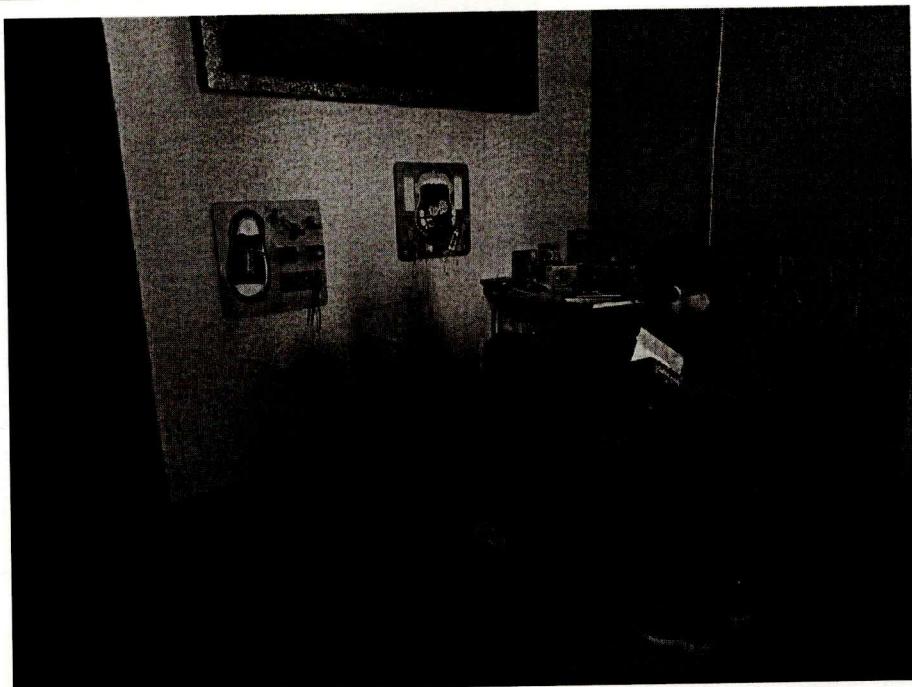
Fecha de la actividad: 2024-03-08	Descripción de la Actividad: trabajo administrativo	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	---	------------------------------



Fecha de la actividad: 2024-03-08

Descripción de la Actividad: sala infantil

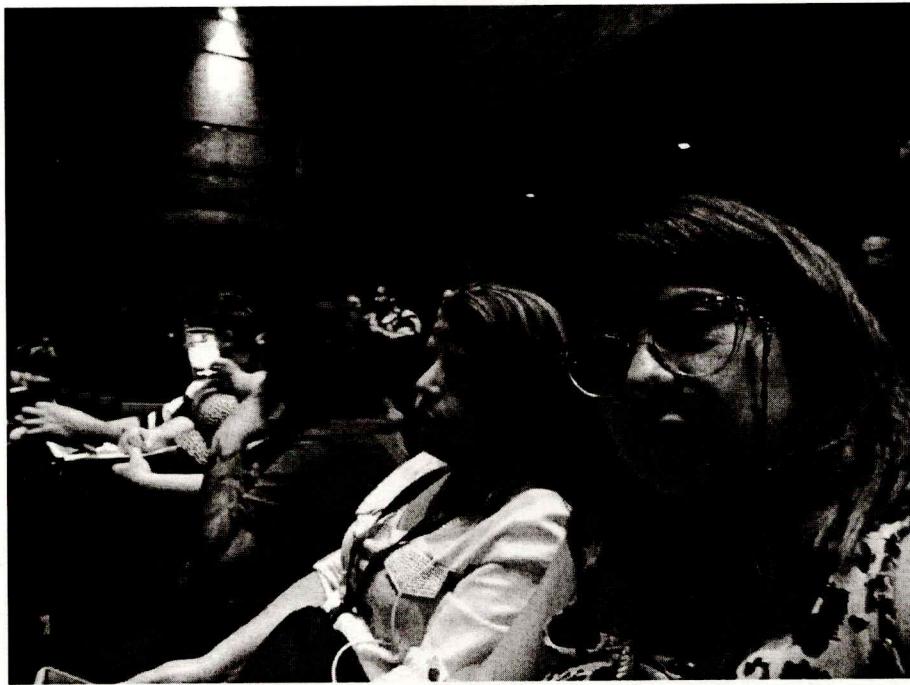
Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA



Fecha de la actividad: 2024-03-13

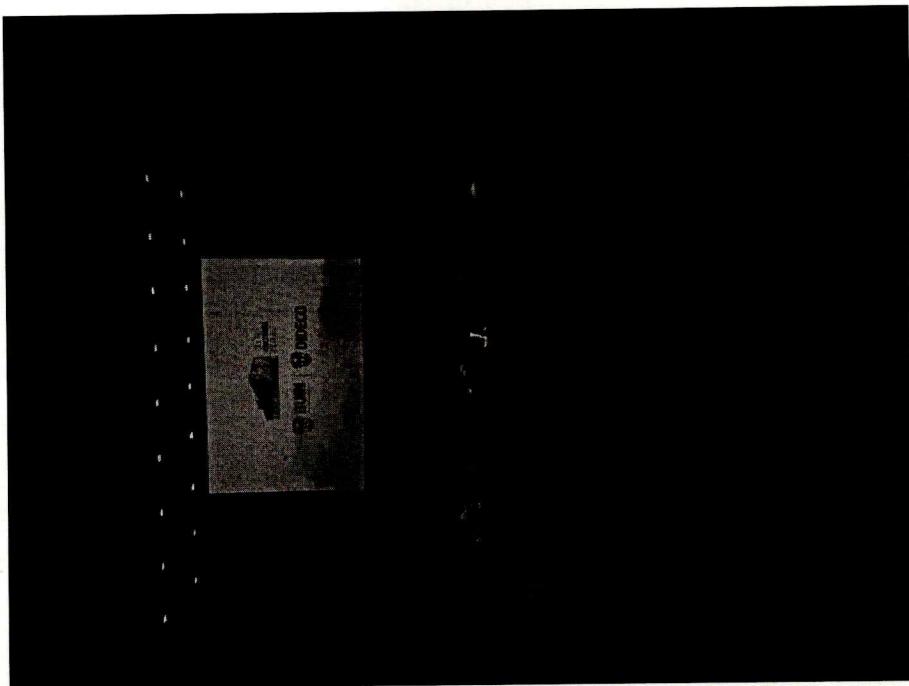
Descripción de la Actividad: Capacitacion Fibe

Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA



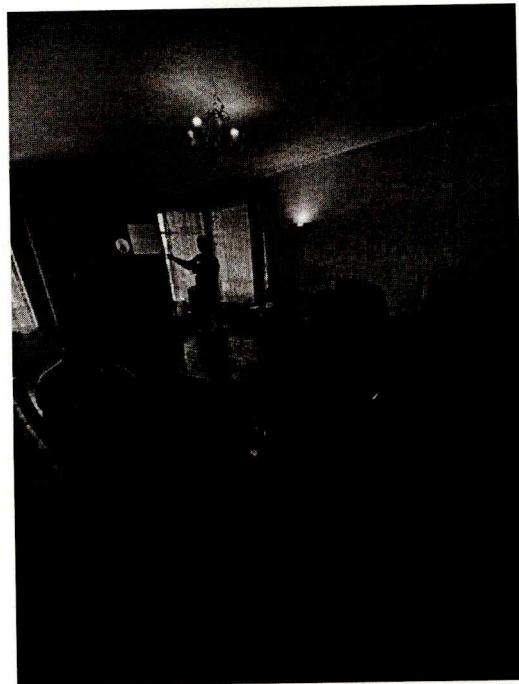
Fecha de la actividad: 2024-03-13	Descripción de la Actividad: Capacitación Fibe Fibeh	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA

Fecha de la actividad: 2024-03-13	Descripción de la Actividad: Capacitacion Fibe Midesof	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	---	------------------------------



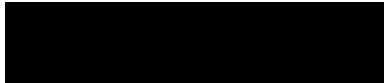
Fecha de la actividad: 2024-03-16	Descripción de la Actividad: Programa Mejoramiento de la Atencion PMA	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA

Fecha de la actividad: 2024-03-16	✓	Descripción de la Actividad: Programa Mejoramiento a la Atención	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
--------------------------------------	---	---	------------------------------



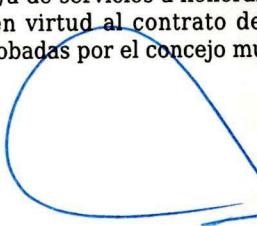
Fecha de la actividad: 2024-03-16	Descripción de la Actividad: Programa Mejoramiento a la atención	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA

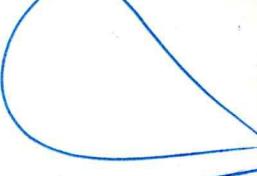
V.- Observaciones.

 
KARLA EVELYN CISTERNAS TORO
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



JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA
COORDINADOR /A PROGRAMA

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.



Yo, **KARLA EVELYN CISTERNAS TORO, PRESTADOR** 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.

Yo, **KARLA EVELYN CISTERNAS TORO, PRESTADOR** 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.