

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

MARZO	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	EVELYN ANDREA GONZALEZ SILVA		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto:	Alcaldicio :	Imputación : 114.05.96.055.012	Centro de Costos :
4.- Dirección a que pertenece.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO - AUTOCONSUMO 2024		

II.- Función según lo que indica el contrato.

***Contar con una Ingeniera Agrónoma, Apoyo Técnico del Programa Autoconsumo. •Participar en proceso de elaboración y/o adecuación de material educativo a entregar a las familias. •Diagnósticos de las familias. •Participar en Comités Técnicos Comunales de acuerdo a lo establecido en la Modalidad de Operación. •Ingresos datos plataforma SIGEC. •Participar en el proceso de elaboración de las tecnologías con cada familia del programa. •Realizar talleres individuales a las familias con el apoyo necesario. •Realizar revisión de tecnologías a fosis y que este sea aprobado.**

*Contar con una Ingeniera Agrónoma, Apoyo Técnico del Programa Autoconsumo. •Participar en proceso de elaboración y/o adecuación de material educativo a entregar a las familias. •Diagnósticos de las familias. •Participar en Comités Técnicos Comunales de acuerdo a lo establecido en la Modalidad de Operación. •Ingresos datos plataforma SIGEC. •Participar en el proceso de elaboración de las tecnologías con cada familia del programa. •Realizar talleres individuales a las familias con el apoyo necesario. •Realizar revisión de tecnologías a fosis y que este sea aprobado.

III.- Descripción de las funciones realizadas.

Reunión con coordinadora para planificar actividades referente a carta Gantt de Programa Seguridad Alimentaria.

Comunicación con proveedores para que postulen a licitación de materiales de construcción.

Elaborar material didáctico e instructivo para entregar a familias del programa.

Elaborar actas de sesión 3 para entregar a familias y entregar a ATe.

Revisar ofertas de proveedores a requerimientos Silvoagropecuario, para seleccionar el más ideoneo y que cumpla con las condiciones especificadas .

Reunión de equipo con ATE productivo, para alinear parámetros y tareas a cumplir.

Comunicación con familias del programa para informar respecto a actividades a realizar en conjunto.

Reunión virtual con ATE Productivo para organizar actividades del programa y ejecución de sesiones individuales y talleres.

Revisar ofertas de proveedores de requerimientos de sacos de compost.

Recepción de material pedagógico por parte de Ate nutricional para entregar a familias.

Reunión de coordinación con ATE productivo, para informar de fechas de sesiones individuales.

Preparar PPT y material pedagógico para entregar a familias en taller 1 :Hábitos alimentarios ".

Comunicación con familias para invitar a taller 1:" Hábitos Alimentarios".

Enviar información de licitación de materiales de construcción a proveedores para que postulen.

Preparar PPT y enviar a ATe productivo para recepción y aprobación del mismo.

Enviar actas de entrega de tecnologías vesion 2021 a ATe productivo, para trazabilidad de información.

Participar en talleres prácticos, organizados por ATEs productivos de la región metropolitana, donde se compartieron experiencias prácticas y nuevos conocimientos para aplicar en la comuna.

Comunicación con las familias para recordar la invitación al Taller 1: Hábitos alimentarios.

Reunión con coordinadora de programa para organizar taller 1': Hábitos Alimentarios.

Relatar taller 1 : "Hábitos alimentarios" a familias de ejecución 2023, también se efectuó una actividad práctica para que las familias se insertarán en temas de manejo y cuidados de plantas.

Enviar información a ATe productivo, referente a fechas y temáticas a abordar econ las familias en sesión 4 y 5.

IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).

Fecha de la actividad: 2024-03-04	Descripción de la Actividad: Correo electrónico que indica comunicación con proveedores para postular a licitación	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-07	Descripción de la Actividad: Revisión de ofertas de requerimientos Silvoagropecuario.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-12	Descripción de la Actividad: Reunión virtual con ATE productivo	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-13	Descripción de la Actividad: Revisión de ofertas de requerimientos de sacos de compost	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-14	Descripción de la Actividad: Solicitud de material pedagógico a ATe nutricional	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-20	Descripción de la Actividad: Envío de PPT a ATe productivo para presentar en taller 1.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-03-27	Descripción de la Actividad: Relatar taller 1: Hábitos nutricionales.	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

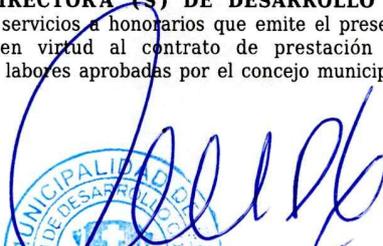
V.- Observaciones.

--	--

~~EVENTO ANDREA GONZALEZ SILVA~~
PRESTADOR

CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA

Yo, **CAROLINA REYES GARÍN, DIRECTORA (S) 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.



 CAROLINA REYES GARÍN
 DIRECTORA (S) DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO



PAMELA LORETO LUNA GAJARDO
COORDINADOR /A PROGRAMA

