



## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

JUNIO	2024
Mes	Año

### I.- Datos.

1.- Nombre.	CAMILA FERNANDA ALCAYAGA OLIVOS		
2.- Rut.			
3.- N° Decreto.	Alcaldicio: 1989	Imputación: 114.05.96.055.013	Centro de Costos:
4.- Dirección a la que pertenece.	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO - ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL INCLUSIVO 2024		

### II.- Función según lo que indica el contrato de prestación de servicios.

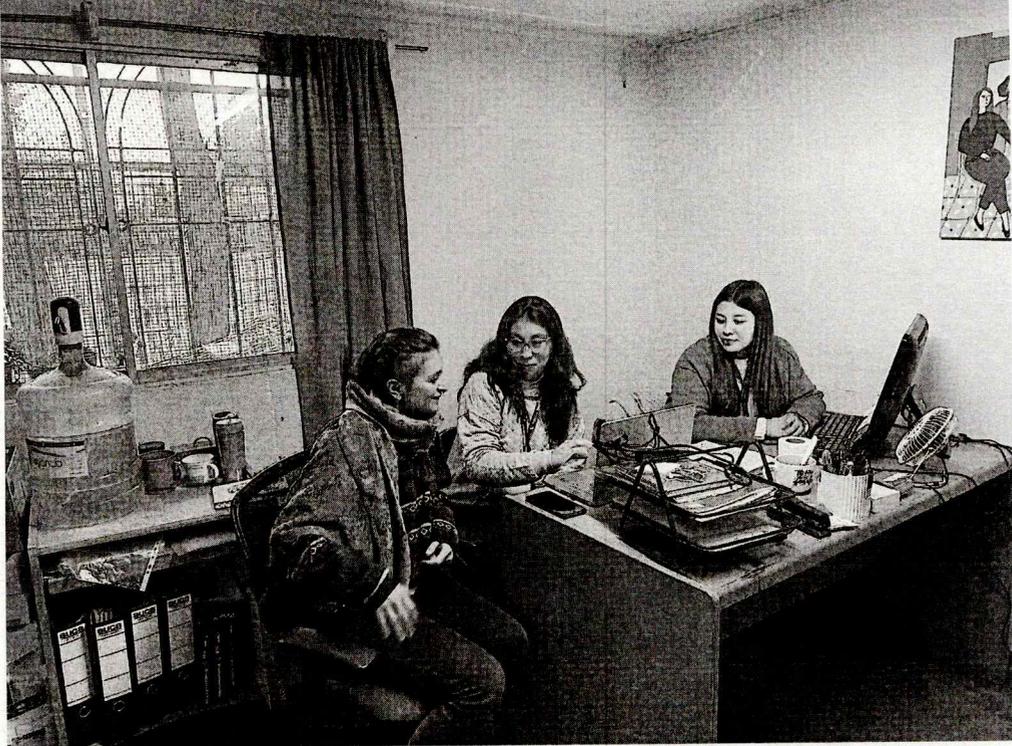
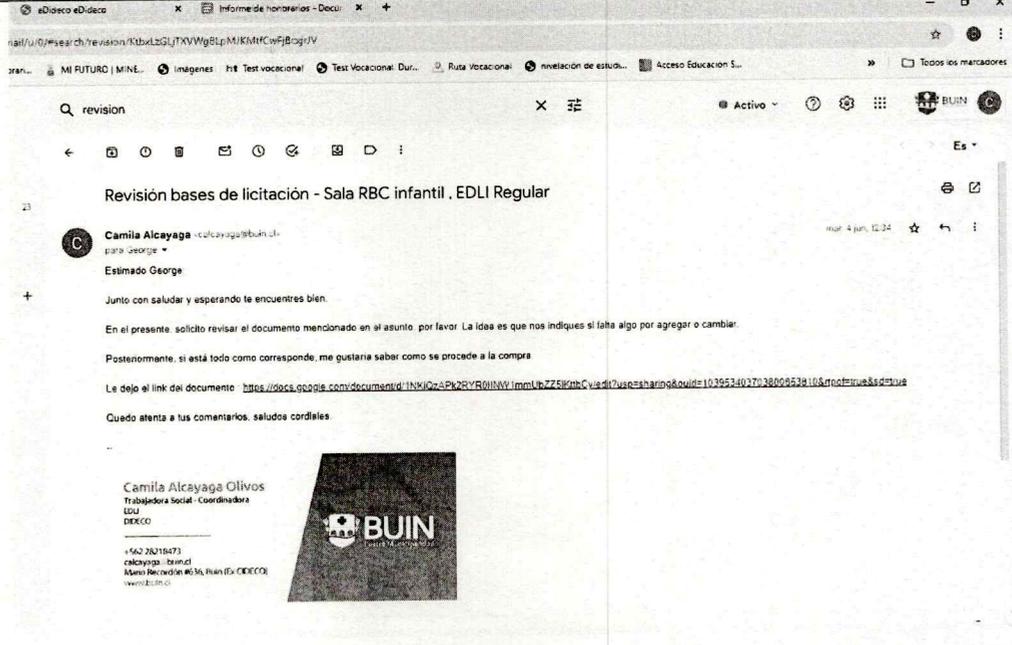
<ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Profesional Fortalecimiento de la Gestión Inclusiva de la Unidad de Discapacidad. Fortalecer la unidad de discapacidad del municipio en materia de gestión inclusiva, teniendo a su cargo la ejecución, coordinación y promoción de la EDLI en la comuna, entre otras tareas relacionadas con la inclusión de personas con discapacidad que pueda indicar el Municipio.</b>            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. 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.           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul> </li> </ul>
---

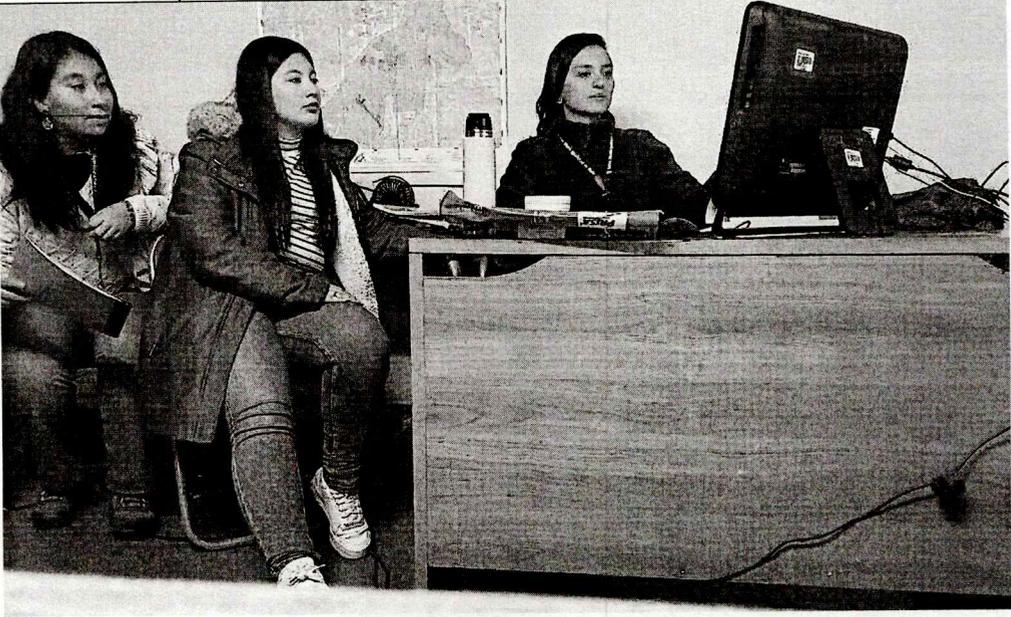
### III.- Descripción de las funciones realizadas.

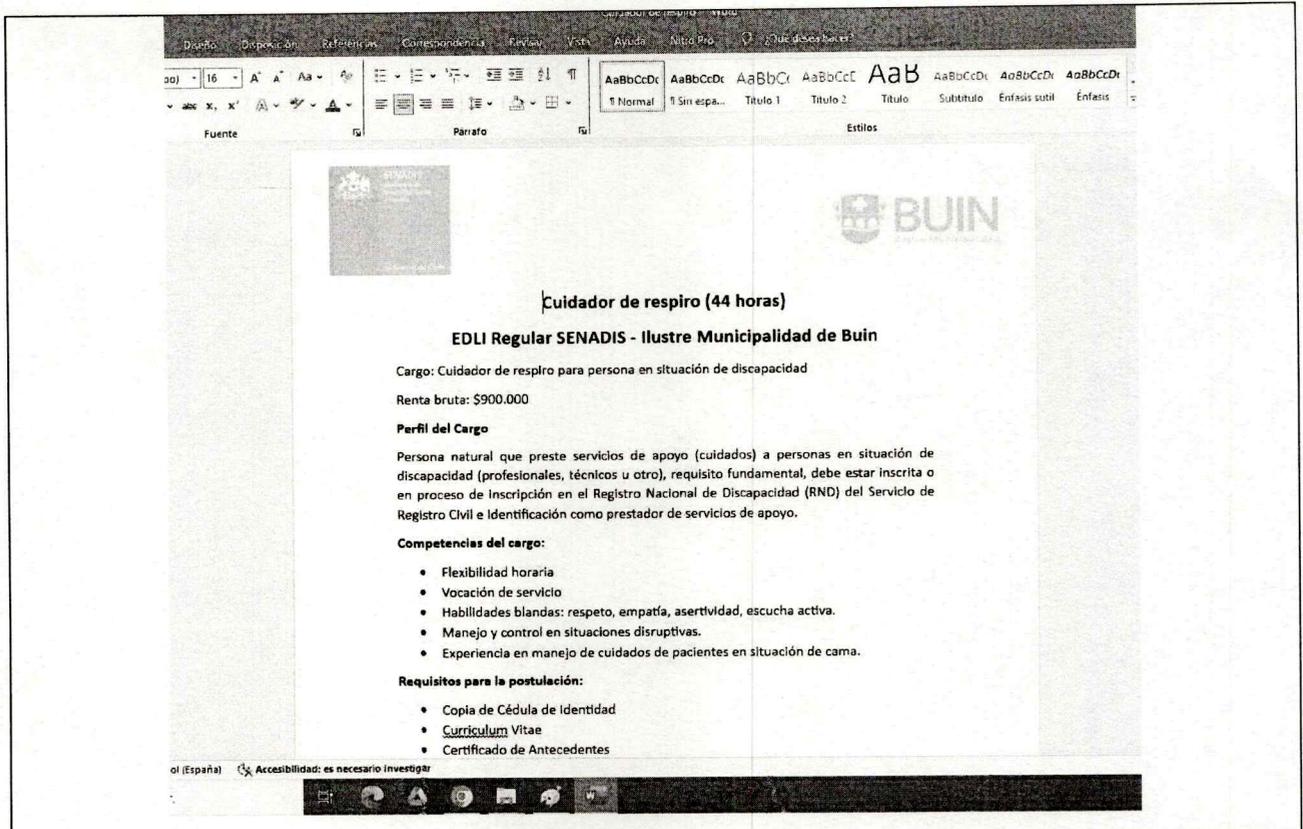
- Se realiza presentación y primera sesión del comité municipal de desarrollo inclusivo
  - Se comparte información y material de la EDLI con la coordinadora de la OMIL
  - Se modifica y envía el informe de avance
  - Se completa acta de la reunión del comité
  - Se avanza en pedidos de compras
- 
- Se entregan pedidos de compras
  - Se realiza y entrega memo sobre presentación en concejo municipal
  - Se trabaja en los perfiles de las contrataciones del producto TVI.
- 
- Se realizan avances en el tríptico de difusión de la EDLI
  - Se envían perfiles de contratación para el producto TVI a coordinadora de la OMIL
  - Se participa reunión con la fundación "descúbreme"
  - Se redacta y envía oficio para su tramitación
  - Se envía correo a Pablo González, encargado de cuidados paliativos para consultar por beneficiarios
  - Se envía correo con el acta de la primera sesión del Comité Municipal de Desarrollo Inclusivo.
  - Se prepara presentación para el comité de desarrollo local inclusivo
  - Se realiza reunión en equipo para conversar los detalles de la presentación del comité
  - Se solicita al encargado revisar bases de licitación
  - Se solicita a contraparte autorizar pedidos de compra
  - Se trabaja en pedidos de compras
  - Se avanza en la presentación del comité
  - Se redacta memo
  - Se confirma participación de autoridades en el comité de desarrollo local inclusivo
  - Se afinan detalles de la presentación del comité
  - Se ensaya presentación junto al equipo
  - Se envía correo de minuta de presentación al alcalde
  - Se trabaja en pedidos de compras
  - Se envía oficio a contraparte SENADIS
  - Se participa en reunión de salud y educación para presentar la EDLI y conocer procesos
  - Me reúno con la encargada de la gestión socio laboral de la EDLI para coordinación de actividades
  - Participación en charla sobre TEA de la fundación ricetea
  - Se envían transparencias a la encargada
  - Reunión de equipo respecto a presentación de la EDLI en la red de infancia
  - Se trabaja en rendición de cuentas en sistema SISREC
  - Se envía rendición de cuentas
  - Se revisan rendición de cuentas con ministro de fe
  - Se informan plazos de rendición a contraparte
  - Se solicita contacto de cuidadores de respiro a contraparte
  - Se realiza presentación de la EDLI en reunión de la red de infancia
  - Se solicitan documentos y egresos para rendición de cuentas del programa EDLI
  - Me reúno con coordinadora de la OMIL para acordar proceso de contratación
  - Se suben CV del equipo en carpeta de DIDECO
  - Se edita presentación para el concejo municipal
  - Se envía correo a director de DIDECO con la presentación para su revisión
  - Se contactan a usuarios para ofrecer beneficio de cuidador
  - Se envía correo a Director de DIDECO respecto a la herramienta municipal inclusiva
  - Se avanza en la creación de un tríptico de la EDLI
  - Visitas domiciliarias junto a la encargada de discapacidad
  - Toma de PDP a usuarios que aceptan el beneficio
  - Presentación de la EDLI y resultados en concejo municipal
  - Se coordina fecha de entrevistas a profesionales con coordinadora de la OMIL

- Se contacta a profesionales para citarlos a entrevista
- Se revisan proveedores de pedidos de compra
- Se responden correos electrónicos
- Trabajo administrativo en oficina

**IV.- Cobertura: (mencionar y adjuntar documentos de respaldo).**

<p>Fecha Cobertura: 2024-06-03</p>	<p>Descripción Cobertura: Se trabaja en presentación y reunion de equipo</p>	<p>Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA</p>
		
<p>Fecha Cobertura: 2024-06-04</p>	<p>Descripción Cobertura: Correos electrónicos, pedido de compra, presentación y memo</p>	<p>Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA</p>
		
<p>Fecha Cobertura: 2024-06-05</p>	<p>Descripción Cobertura: Reunión ensayo de presentación, arreglos</p>	<p>Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA</p>

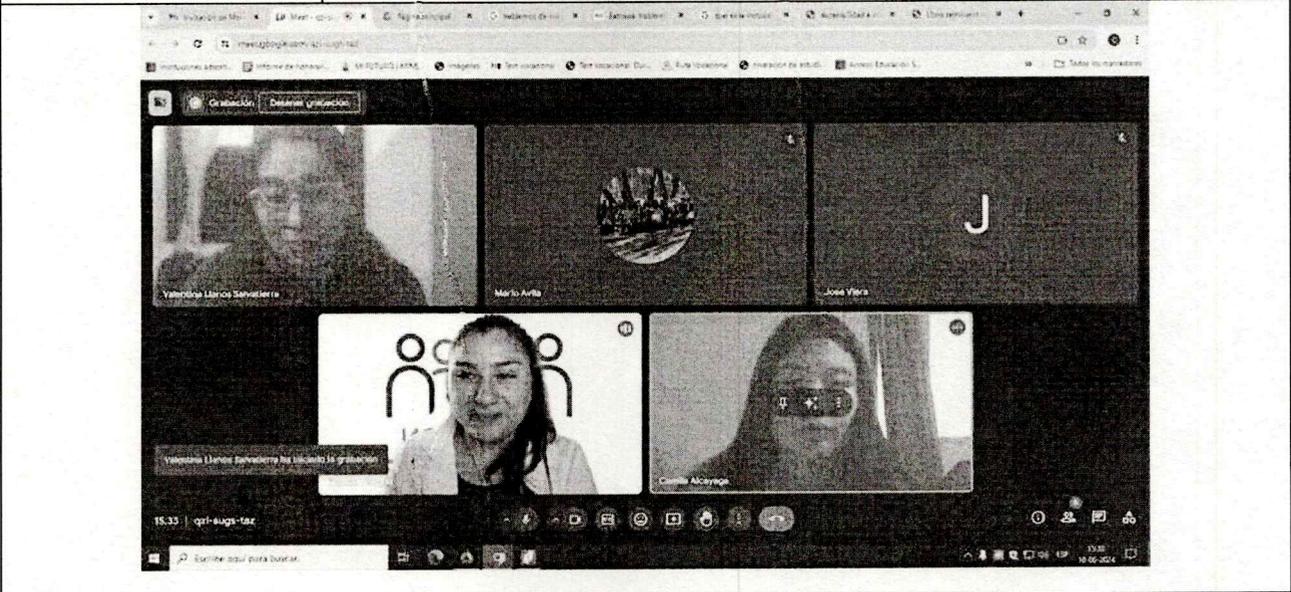
	presentacion, pedidos de compra, otros	
		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2024-06-06	<b>Descripción Cobertura:</b> Primera sesión comité, correos electronicos,	<b>Tipo Cobertura:</b> FOTOGRAFÍA
		
<b>Fecha Cobertura:</b> 2024-06-07	<b>Descripción Cobertura:</b> Perfiles de contratación, pedido de compra, correo electrónico	<b>Tipo Cobertura:</b> FOTOGRAFÍA



**Fecha Cobertura:**  
2024-06-10

**Descripción Cobertura:**  
Correos electronicos, oficios, reunion online con fundacion

**Tipo Cobertura:**  
FOTOGRAFÍA



**Fecha Cobertura:**  
2024-06-12

**Descripción Cobertura:**  
Seminario ricetea, reunion de equipo, correos electronicos, rendiciones SISREC

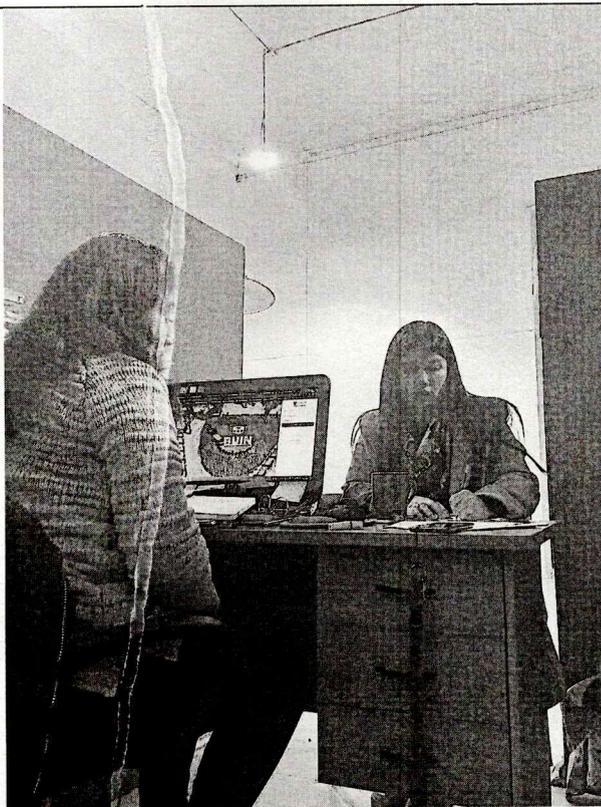
**Tipo Cobertura:**  
FOTOGRAFÍA



**Fecha Cobertura:**  
2024-06-11

**Descripción Cobertura:**  
Reunion con educacion y salud, reunion con gestora sociolaboral, correo electronico

**Tipo Cobertura:**  
FOTOGRAFÍA



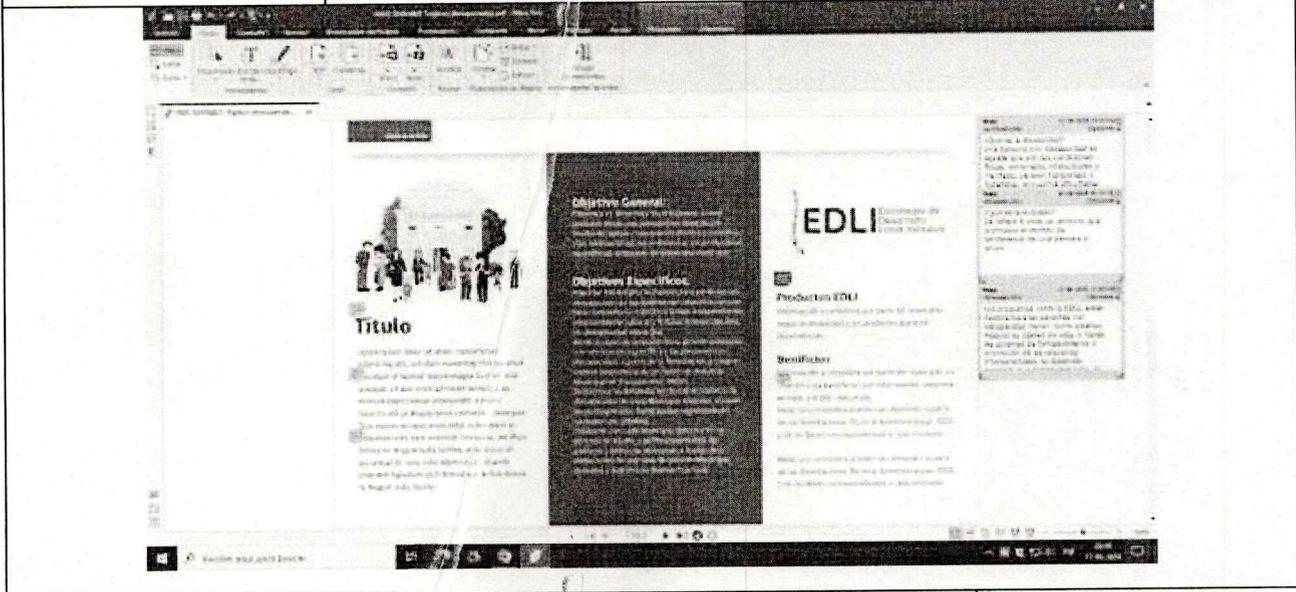
**Fecha Cobertura:**  
2024-06-13

**Descripción Cobertura:**  
Presentación red de infancia, correos electronicos, rendicones en SISREC

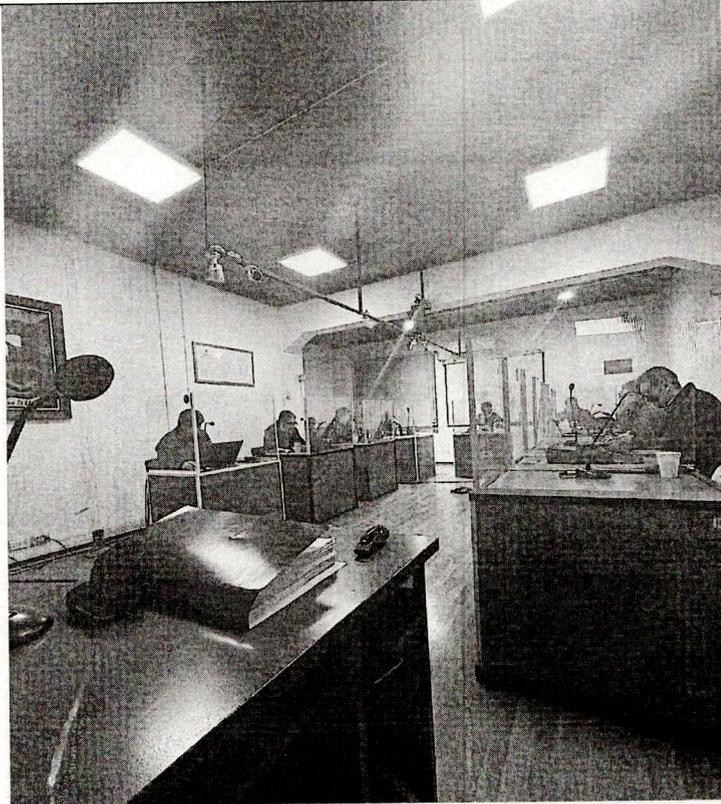
**Tipo Cobertura:**  
FOTOGRAFÍA



<b>Fecha Cobertura:</b> 2024-06-14	<b>Descripción Cobertura:</b> Avances tríptico, correos electrónicos, coordinación con OMIL y otros	<b>Tipo Cobertura:</b> FOTOGRAFÍA
---------------------------------------	--	--------------------------------------



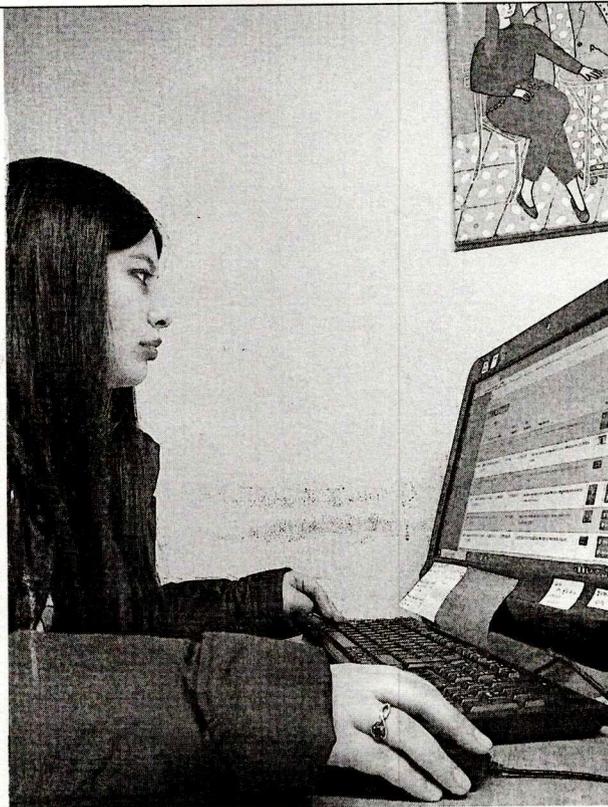
<b>Fecha Cobertura:</b> 2024-06-17	<b>Descripción Cobertura:</b> Presentación en concejo municipal y correo electrónico	<b>Tipo Cobertura:</b> FOTOGRAFÍA
---------------------------------------	---	--------------------------------------



Fecha Cobertura:  
2024-06-18

Descripción Cobertura:  
Trabajo administrativo en oficina, correos  
electrónicos

Tipo Cobertura:  
FOTOGRAFÍA



**V.- Observaciones.**

Sin Observaciones

\_\_\_\_\_  
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 o del Programa Municipal en que se desempeña.

\_\_\_\_\_  
JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA  
DIRECTOR  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

\_\_\_\_\_  
JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA  
COORDINADOR (A) PROGRAMA