



## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

|            |            |
|------------|------------|
| ENERO      | 2024       |
| <b>Mes</b> | <b>Año</b> |

### I.- Datos.

|                                       |   |  |                                       |
|---------------------------------------|---|--|---------------------------------------|
| <b>1.- Nombre.</b>                    | BENJAMIN ELISEO MENDOZA SAAVEDRA                                |  |                                       |
| <b>2.- Rut.</b>                       |   |  |                                       |
| <b>3.- Nº Decreto:</b>                | <b>Alcaldicio :</b>   | <b>Imputación :</b><br>215.21.04.004.001 | <b>Centro de Costos :</b><br>25.04.31 |
| <b>4.- Dirección a que pertenece.</b> | <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO</b><br>- DIVERSIDAD 2024 |  |                                       |

### II.- Función según lo que indica el contrato.

PROPORCIONAR A USUARIOS DEL PROGRAMA DIVERSIDAD ORIENTACION RESPECTO A LEYES DE LAS DISIDENCIAS SEXOGÉNERCAS, PROMOViendo LA IGUALDAD DE DERECHOS

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

#### **Se asiste a la oficina para coordinar y ejecutar las siguientes actividades:**

- Se realizan transparencias del mes de Diciembre de las oficinas de Juventud y Diversidad.
- Se realiza atención de público.
- Se crea carpeta con información de Juventud y Diversidad para el presente año.
- Se comienza con la planificación de la escuela de género y líderes.
- Se trabaja conjunto a Alonso en lo que es la renovación del PLADEC0 de diversidad.
- Se organizan charlas para colegios.
- se realiza trabajo administrativo.

Feriado Año Nuevo.

#### **Se asiste a la oficina para coordinar y ejecutar las siguientes actividades:**

- Se realiza atención de público.
- Se envía transparencia de las oficinas de Juventud y Diversidad a Patricia Stevenson.
- Se realizan presentaciones para charlas en colegio.
- Se envía formulario para ver crear base de datos de la oficina de la juventud y diversidad 2024.
- Se asiste a reunión con oficinas municipales de la juventud.
- Se trabaja en la planificación para actividades con la oficina de diversidad.

- Se realiza trabajo administrativo.

**Se asiste a la oficina para coordinar y ejecutar las siguientes actividades:**

- Se realiza atención de público.
- Se trabaja en presentación de talleres para colegios.
- Se planifican fechas importantes en cuanto se refiere a las oficinas de juventud y diversidad.
- Se realiza listado de fechas disponibles para ferias temáticas.
- Se recepciona invitación para la RED DE OMJ's en la comuna de Santiago.
- Se realiza trabajo administrativo.

**Se asiste a la oficina para coordinar y ejecutar las siguientes actividades:**

- Se realiza trabajo administrativo.
- Se envia difusión sobre formulario para recolectar base de datos de la oficina de la juventud y diversidad.
- Se realiza atención de público.
- Se trabaja en creación de talleres para colegios y equipos directivos.

**Se asiste a la oficina para coordinar y ejecutar las siguientes actividades:**

- Se realiza atención de público.
- Se trabaja en organizar actividades para el años.
- Se realizan presentaciones para colegios.
- Se asiste a reunión con comisión de la red territorial de la red de OMJ's.
- Se realiza capacitación sobre leyes y decretos en cuanto a diversidad.
- Se realiza trabajo administrativo.
- Se generan fechas para ferias temáticas.

**Se asiste a la oficina para coordinar y ejecutar las siguientes actividades:**

- Se asiste a reunión de la RED DE OMJ's en la comuna de Santiago.
- Se envía correo a Alex Madariaga, agendando reunión para el día Jueves 11 con el director de INJUV.
- Se formaliza ficha de derivación a la oficina de diversidad.
- Se realiza listado de charlas para ser enviadas a los colegios en el mes de marzo.
- Se realiza trabajo administrativo.

**Se asiste a la oficina para coordinar y ejecutar las siguientes actividades:**

- Se realiza reunión con Alonso.
- Se realiza atención de público.
- Se trabaja en la realización de talleres para colegios.
- Se comienza a crear plan de protocolo de atención en materia de Diversidad.
- Se trabaja en avance sobre reformulación del PLADEC.
- Se solicita reunión con el director para presentar propuesta de modificación del PLADEC.

**Se asiste a la oficina para coordinar y ejecutar las siguientes actividades:**

- Se trabaja en la planificación de la escuela de género y liderazgo.

- Se asiste a reunión con director de INJUV y Alex Madariaga Contraparte.
- Se realiza reunión con Don Mario de Fomento Productivo, para revisar fechas de ferias.
- Se trabaja en informe de gestión de Juventud y Diversidad.
- Se avanza en la creación de talleres para estudiantes y equipos educativos.
- Se recibe invitación del GORE para encuentro con oficinas de juventud.
- Se realiza trabajo administrativo.

Se asiste a la oficina para coordinar y ejecutar las siguientes actividades:

- Se trabaja en informe de gestión de Juventud y Diversidad.
- Se solicita información a Juliette sobre sectores cercanos para encuentro de juventudes RM.
- Se realiza trabajo administrativo.
- Se realiza atención de público.
- Se avanza en creación de talleres para colegios con respecto a salud mental.

**Se asiste a la oficina para coordinar y ejecutar las siguientes actividades:**

- Se realiza atención de público.
- Se organizan fechas para ferias y creación de estas.
- Se organiza reunión con corporación de salud para futuras actividades en conjunto.
- Se comienza con la actualización de la base de datos de emprendedores y se explican cuales serán los procesos de postulación a las ferias.
- Se realiza trabajo administrativo.

**Se asiste a la oficina para coordinar y ejecutar las siguientes actividades:**

- Se asiste a reunión con Octavio de Hablemos de todo INJUV.
- Se trabaja en informe de gestión de la oficina de Diversidad.
- Se realiza orientación sobre lenguaje inclusivo y leyes respecto a diversidad.
- Se reactiva proceso de ejecución de oficina segura, generando material para entregar a los usuarios.
- Se realiza trabajo administrativo.
- Se avanza en la actualización de la base de datos de emprendedores.

**Se asiste a la oficina para coordinar y ejecutar las siguientes actividades:**

- Se asiste a reunión con mesa territorial de la RED de OMJ's.
- Se realiza atención de público.
- Se avanza en informe de gestión de diversidad.
- Se generan actividades para emprendedores jóvenes.
- Se programan fechas para ferias temáticas.
- Se avanza en talleres sobre educación sexual y reproductiva.
- Se realiza trabajo administrativo.



**Se asiste a la oficina para coordinar y ejecutar las siguientes actividades:**

- Se realiza atención de público.
- Se trabaja en la creación de actividades para equipos docentes.
- Se asiste a reunión de mesa de género.

- Se trabaja en la escuela de jóvenes líderes y de género, planificando fechas y temáticas.
- Se trabaja en actividades para el taller HABLEMOS DE DIVERSIDAD.
- Se habla con Alex Madariaga contra parte de INJUV para solicitar contactos del observatorio y PRODEMU

**Se asiste a la oficina para coordinar y ejecutar las siguientes actividades:**

- Se realiza atención de público.
- Se trabaja en informa de gestión de la oficina de la juventud.
- Se comparte en RRSS taller hablemos de diversidad.
- Se realiza trabajo administrativo.
- Se recepciona y coordina reunión con Constanza Saavedra de INJUV, reunión por curso SENCE para jóvenes.

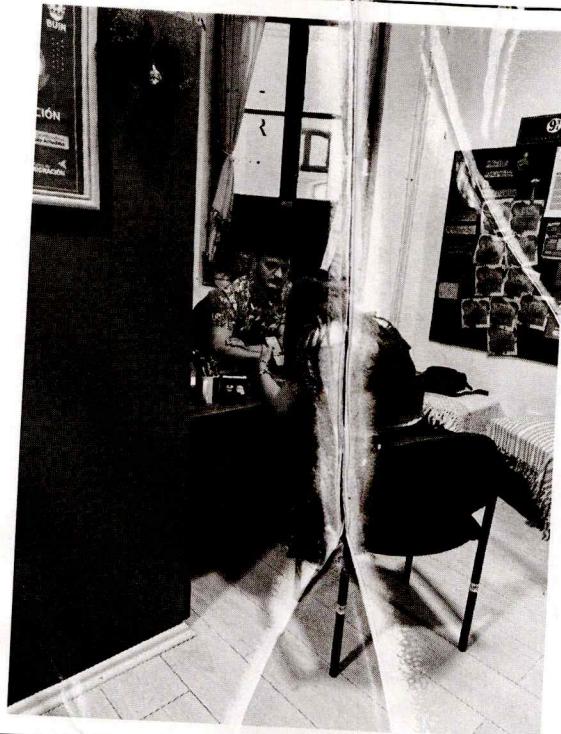
**IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).**

|  |  |                              |
|--|--|------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-01-02  | Descripción de la Actividad: Atención de público | Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA |
|  |  |                              |

|                                   |   |                                      |
|-----------------------------------|---|--------------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-01-03 | Descripción de la Actividad: Transparecia mes de diciembre Buin Joven | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO     |   |                                      |

|                                   |  |                                      |
|-----------------------------------|--|--------------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-01-03 | Descripción de la Actividad: Transparencia mes de diciembre Diversidad | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO     |  |                                      |

|                                   |  |                              |
|-----------------------------------|--|------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-01-03 | Descripción de la Actividad: Atención de público | Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA |
|-----------------------------------|--|------------------------------|



Fecha de la actividad:  
2024-01-04

Descripción de la Actividad: Sobre la próxima  
reunión de la Red (recepción acta)

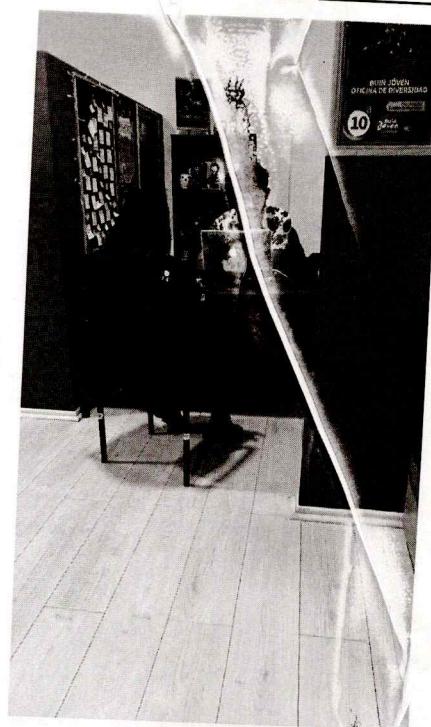
Tipo de Respaldo: CORREO  
ELECTRÓNICO

Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO

Fecha de la actividad: 2024-01-05

Descripción de la Actividad: Atención de público

Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA



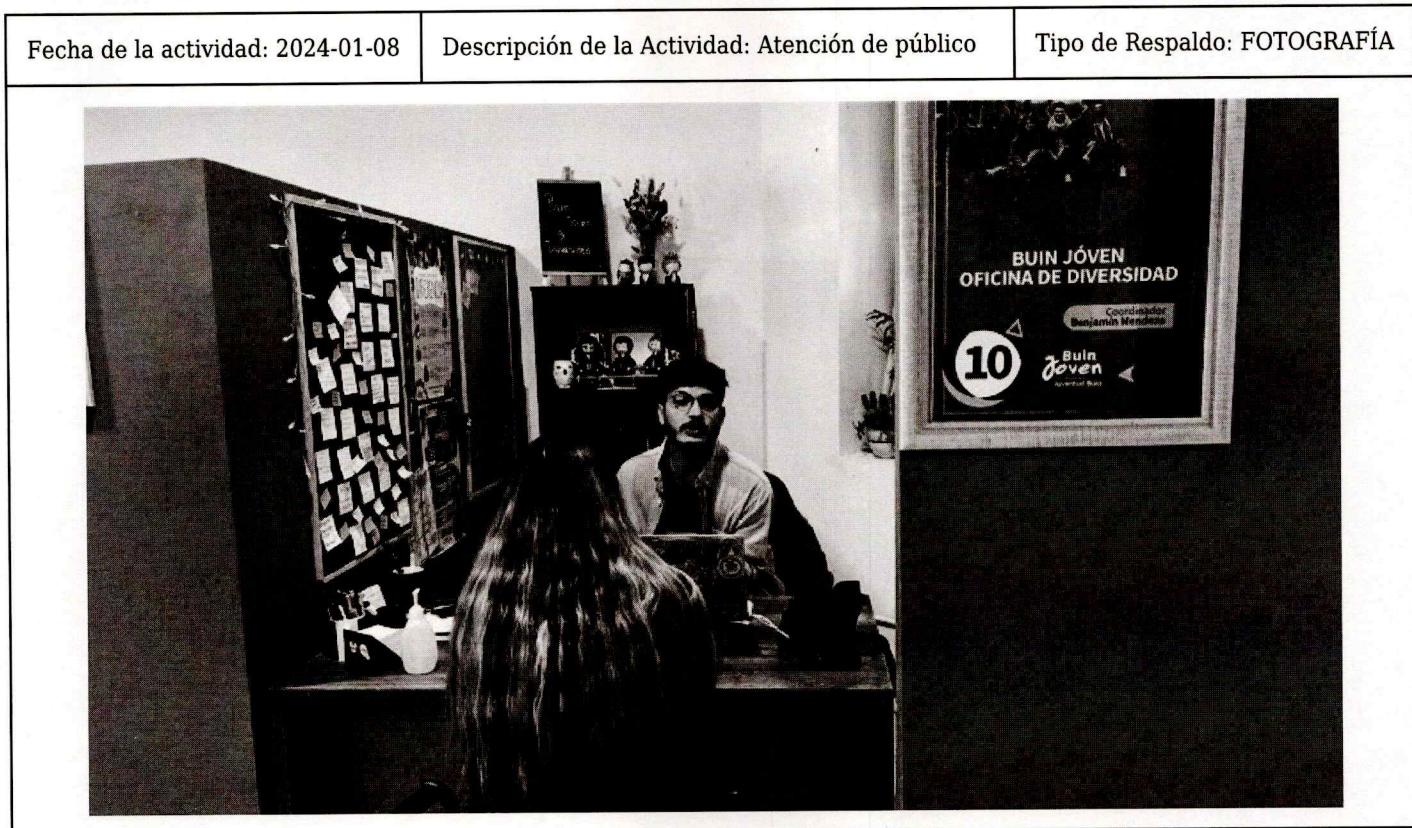
Fecha de la actividad: 2024-01-05

Descripción de la Actividad: Atención de público

Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA



|                                      |   |   |
|--------------------------------------|---|---|
| Fecha de la actividad:<br>2024-01-08 | Descripción de la Actividad: Información<br>área de vinculación INJUV | Tipo de Respaldo: CORREO<br>ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO        |   |   |

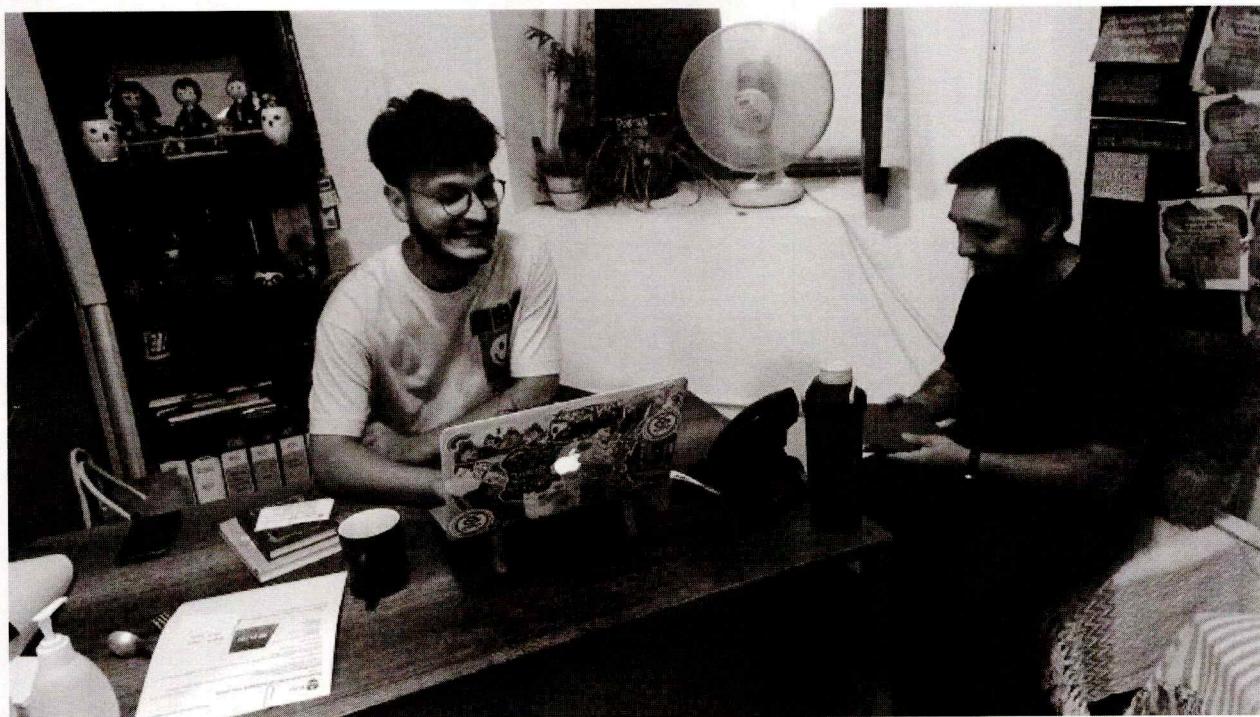


|                                   |   |                   |
|-----------------------------------|---|-------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-01-09 | Descripción de la Actividad: REUNIÓN INJUV - BUIN | Tipo de Respaldo: |
| Se adjunta                        |   |                   |

|                                   |  |                              |
|-----------------------------------|--|------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-01-09 | Descripción de la Actividad: Reunión red de OMJ's RM | Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA |
|-----------------------------------|--|------------------------------|



|                                   |   |                              |
|-----------------------------------|---|------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-01-10 | Descripción de la Actividad: Reunión con Alonso | Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA |
|-----------------------------------|---|------------------------------|



|                                      |   |   |
|--------------------------------------|---|---|
| Fecha de la actividad:<br>2024-01-10 | Descripción de la Actividad: Reunión<br>coordinación 2024 | Tipo de Respaldo: CORREO<br>ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO        |   |   |

|                                      |  |   |
|--------------------------------------|--|---|
| Fecha de la actividad:<br>2024-01-10 | Descripción de la Actividad: Informe de<br>gestión DIDEKO 2024 | Tipo de Respaldo: CORREO<br>ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO        |  |   |

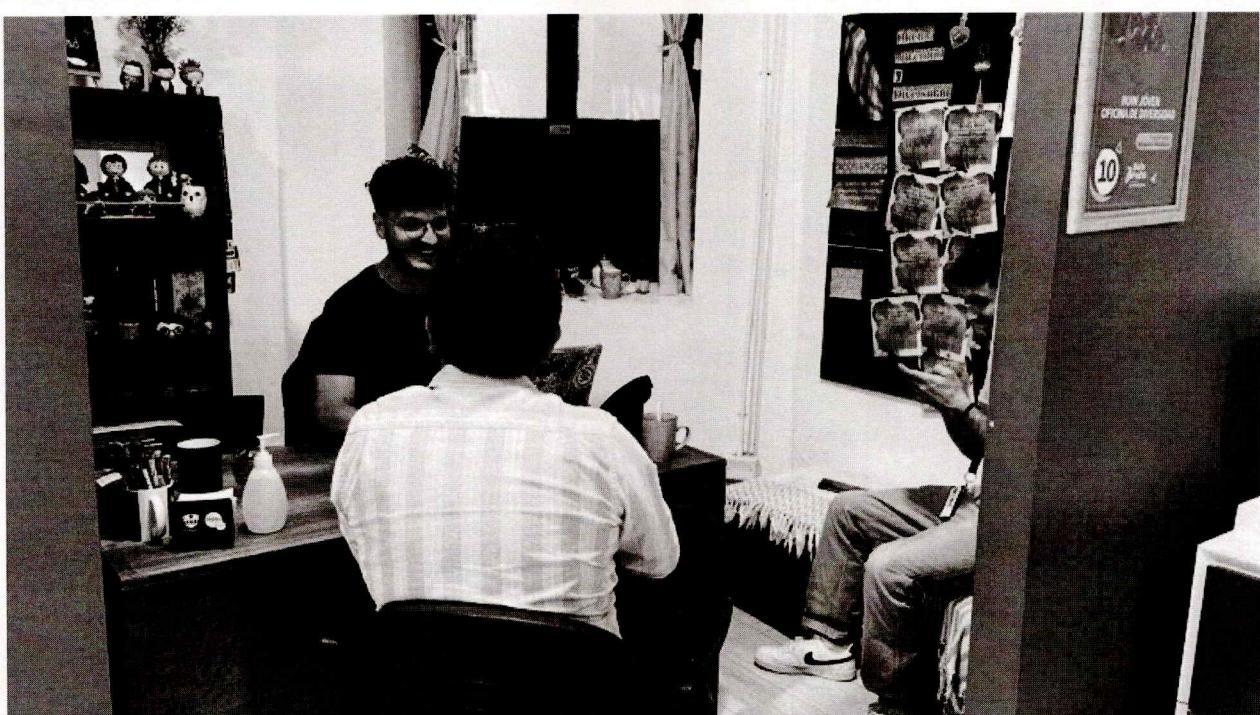
|                                      |  |                                      |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| Fecha de la actividad:<br>2024-01-10 | Descripción de la Actividad: Reunión sobre modificación PLADECOf. Diversidad | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO        |  |                                      |

|                                   |   |                                      |
|-----------------------------------|---|--------------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-01-11 | Descripción de la Actividad: Solicitud afiche | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO     |   |                                      |

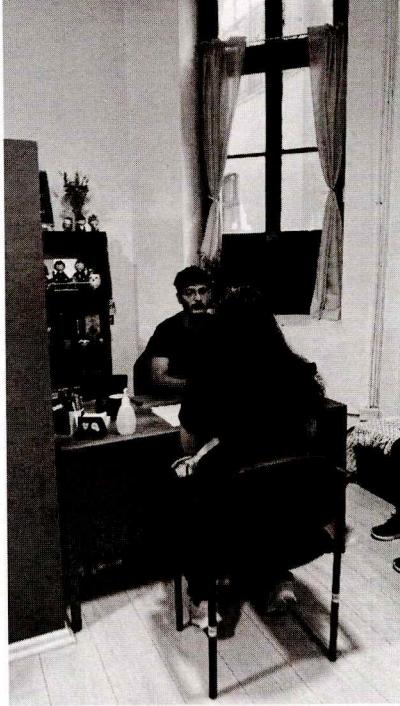
|                                      |   |                                      |
|--------------------------------------|---|--------------------------------------|
| Fecha de la actividad:<br>2024-01-11 | Descripción de la Actividad: Of. 129 Invitación jornada de capacitación para encargados de oficinas municipales de juventud | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO        |   |                                      |

|                                      |  |                                      |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| Fecha de la actividad:<br>2024-01-11 | Descripción de la Actividad: Confirmación oficio 129 | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO        |  |                                      |

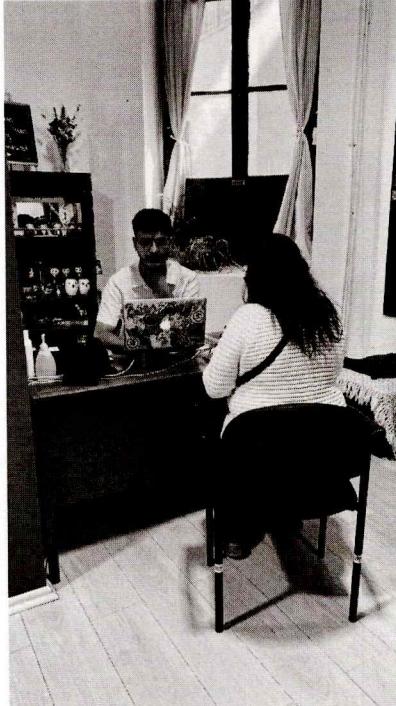
|                                      |  |                                      |
|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| Fecha de la actividad:<br>2024-01-11 | Descripción de la Actividad: Acuerdos en reunión | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO        |  |                                      |

|  |   |                              |
|--|---|------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-01-11  | Descripción de la Actividad: Reunión director INJUV | Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA |
|  |   |                              |

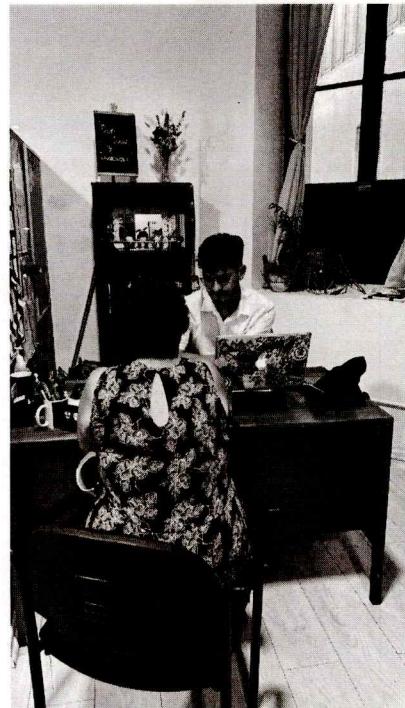
|                                      |   |                                      |
|--------------------------------------|---|--------------------------------------|
| Fecha de la actividad:<br>2024-01-12 | Descripción de la Actividad: Solicitud de reunión | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO        |   |                                      |

|  |  |                              |
|--|--|------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-01-12  | Descripción de la Actividad: Atención de público | Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA |
|  |  |                              |

|                                      |   |                                      |
|--------------------------------------|---|--------------------------------------|
| Fecha de la actividad:<br>2024-01-15 | Descripción de la Actividad: Política local de juventud | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO        |   |                                      |

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-01-15   | Descripción de la Actividad: Atención de público | Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA |
|  |  |                              |

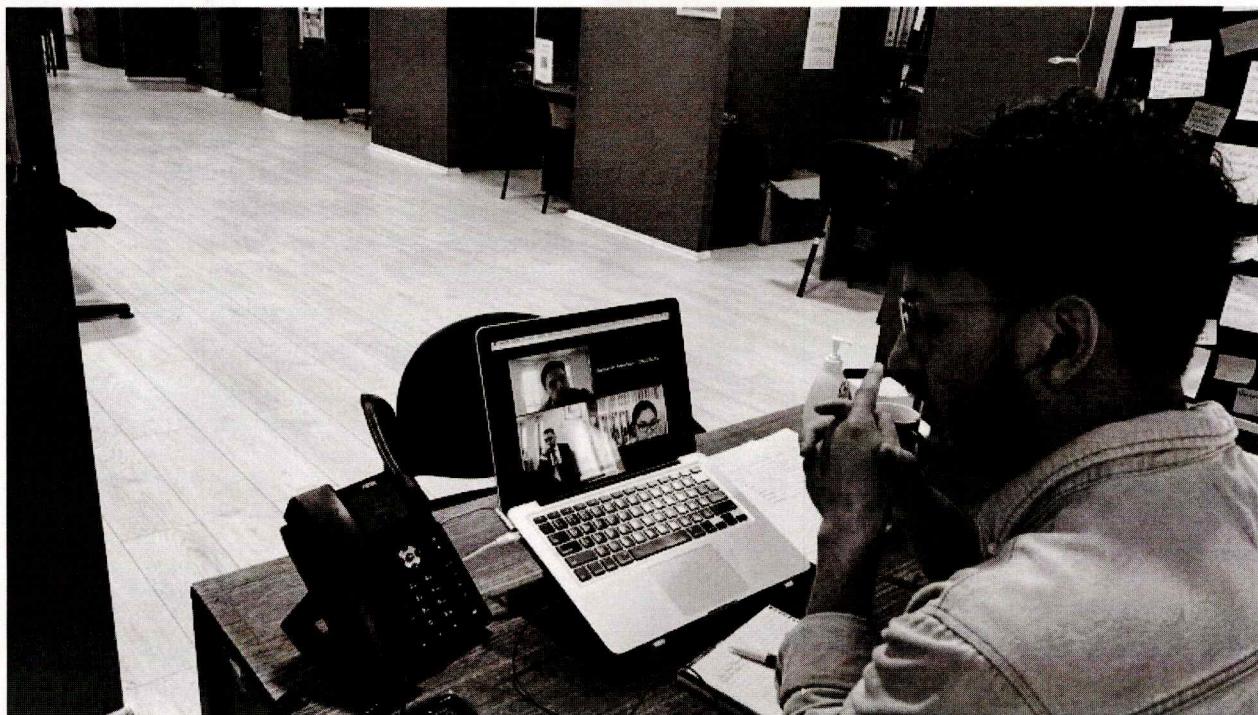
|                                   |  |                              |
|-----------------------------------|--|------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-01-15 | Descripción de la Actividad: Atención de público | Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA |
|-----------------------------------|--|------------------------------|



|                                   |  |                              |
|-----------------------------------|--|------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-01-16 | Descripción de la Actividad: Atención de público | Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA |
|-----------------------------------|--|------------------------------|



|                                   |   |                              |
|-----------------------------------|---|------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-01-16 | Descripción de la Actividad: Reunión HDT y BUIN JOVEN | Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA |
|-----------------------------------|---|------------------------------|



|                                      |   |                                      |
|--------------------------------------|---|--------------------------------------|
| Fecha de la actividad:<br>2024-01-16 | Descripción de la Actividad: 2 Reunión de coordinación OMJ BUIN - HDT DRM | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO        |   |                                      |

|                                      |   |                                      |
|--------------------------------------|---|--------------------------------------|
| Fecha de la actividad:<br>2024-01-17 | Descripción de la Actividad: Jornada Oficina municipal de las juventudes 24 y 25 de Enero | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO        |   |                                      |

|   |  |                              |
|---|--|------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-01-17   | Descripción de la Actividad: Atención de Público | Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA |
| A black and white photograph of a woman with short hair, wearing a patterned top, sitting at a desk in an office. She is facing a computer monitor which displays some text. Behind her are shelves filled with books and files. To the right, a sign with the number '10' is visible. A blue arrow points from the bottom right corner of the page towards the photograph. |  |                              |

|                                   |  |                              |
|-----------------------------------|--|------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-01-17 | Descripción de la Actividad: Atención de público | Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA |
|-----------------------------------|--|------------------------------|

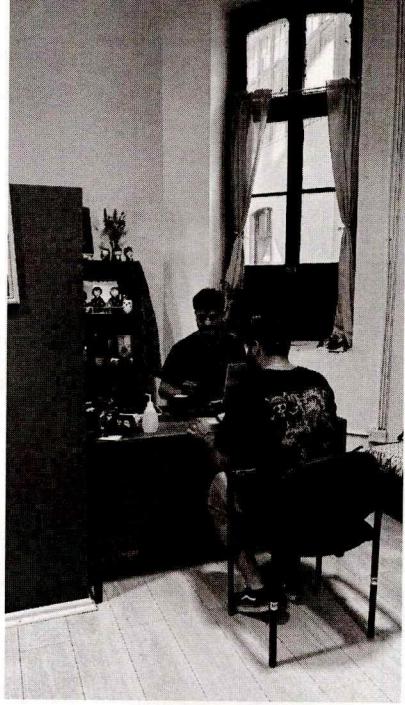


|                                   |   |                                      |
|-----------------------------------|---|--------------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-01-18 | Descripción de la Actividad: Reunión mesa de género | Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA |
| Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA     |   |                                      |

|  |   |                              |
|--|---|------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-01-18  | Descripción de la Actividad: Reunión mesa de género | Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA |
| A black and white photograph showing a group of four people seated around a rectangular conference table in a meeting room. They appear to be engaged in a discussion or a meeting. The room has white walls and a door in the background. |   |                              |

|                                   |   |                                      |
|-----------------------------------|---|--------------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-01-19 | Descripción de la Actividad: Acta mesa de género 18-01-2024 | Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO     |   |                                      |

|                                      |   |   |
|--------------------------------------|---|---|
| Fecha de la actividad:<br>2024-01-19 | Descripción de la Actividad: Información<br>curso SENCE | Tipo de Respaldo: CORREO<br>ELECTRÓNICO |
| Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO        |   |   |

|  |  |                              |
|--|--|------------------------------|
| Fecha de la actividad: 2024-01-19  | Descripción de la Actividad: Atención de público | Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA |
|  |  |                              |

#### V.- Observaciones.

BENJAMIN ELISEO MENDOZA SAAVEDRA  
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