

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

ENERO	2024
Mes	Año

I.- Datos.

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

II.- Función según lo que indica el contrato.

PROPORCIONAR A USUARIOS DEL PROGRAMA DIVERSIDAD ORIENTACION RESPECTO A LEYES DE LAS DISIDENCIAS SEXOGÉNERCAS, PROMOVRIENDO 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 lideres.
- Se trabaja conjunto a Alonso en lo que es la renovación del PLADECO 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 PLADECO.
- Se solicita reunión con el director para presentar propuesta de modificación del PLADECO.

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 recepciona 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 jovenes.

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 COFREO ELECTRÓNICO		

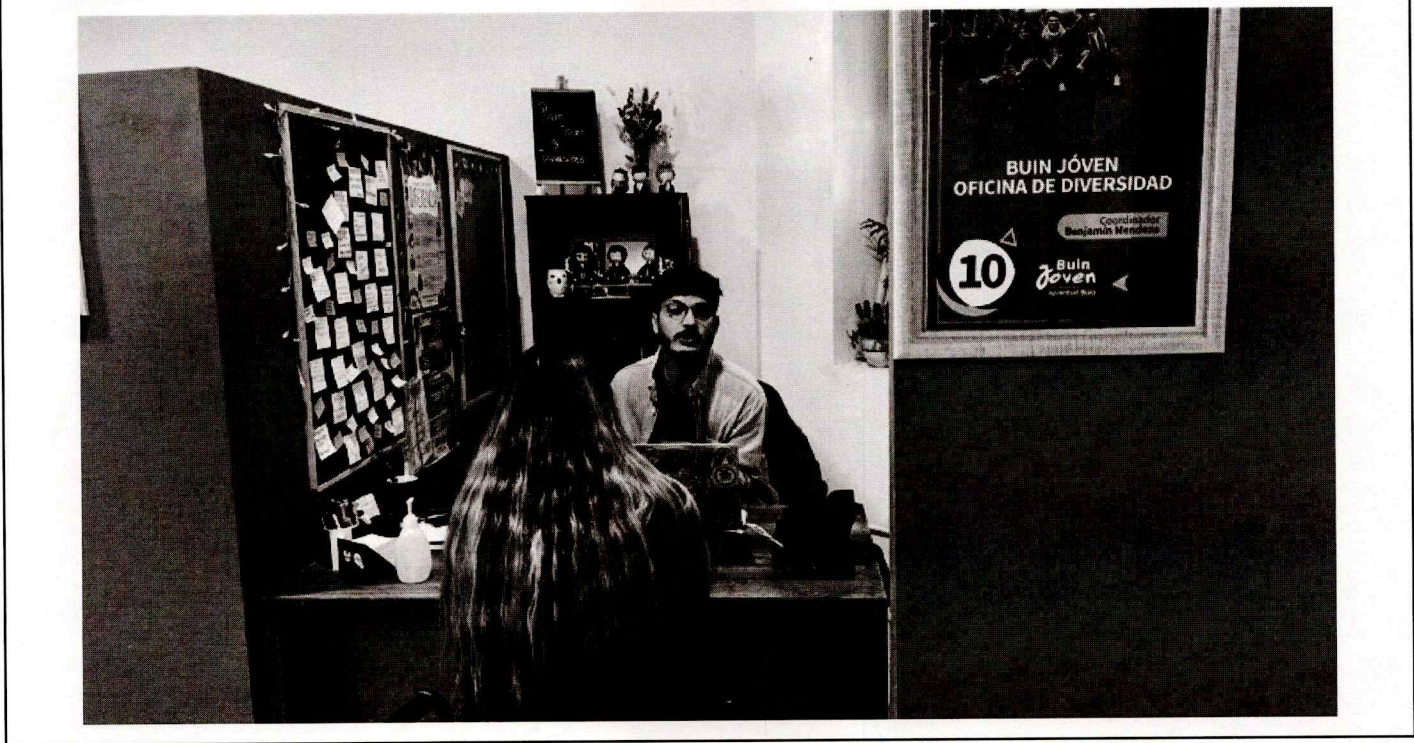
Fecha de la actividad: 2024-01-05	Descripción de la Actividad: Atención de público	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA

Fecha de la actividad: 2024-01-05	Descripción de la Actividad: Atención de público	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	--	------------------------------



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

Fecha de la actividad: 2024-01-08	Descripción de la Actividad: Atención de público	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	--	------------------------------



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: 2024-01-10	Descripción de la Actividad: Reunión coordinación 2024	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-01-10	Descripción de la Actividad: Informe de gestión DIDECO 2024	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		


Fecha de la actividad: 2024-01-10	Descripción de la Actividad: Reunión sobre modificación PLADECO Of. 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		

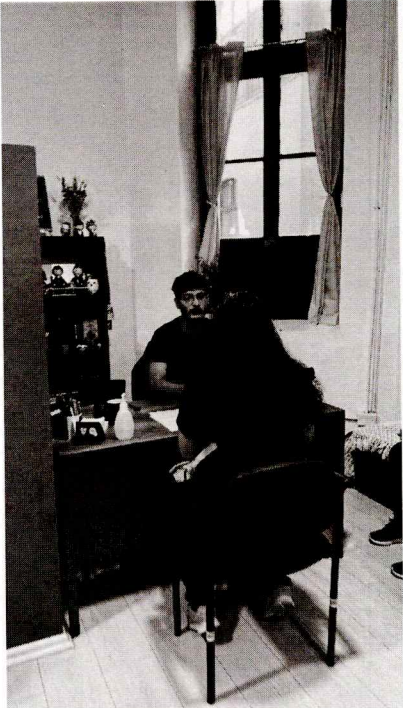
Fecha de la actividad: 2024-01-11	Descripción de la Actividad: Of. 129 Invitación jornada de capacitación para encargados de oficinas municipales de juventud	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

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


Fecha de la actividad: 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: 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
		

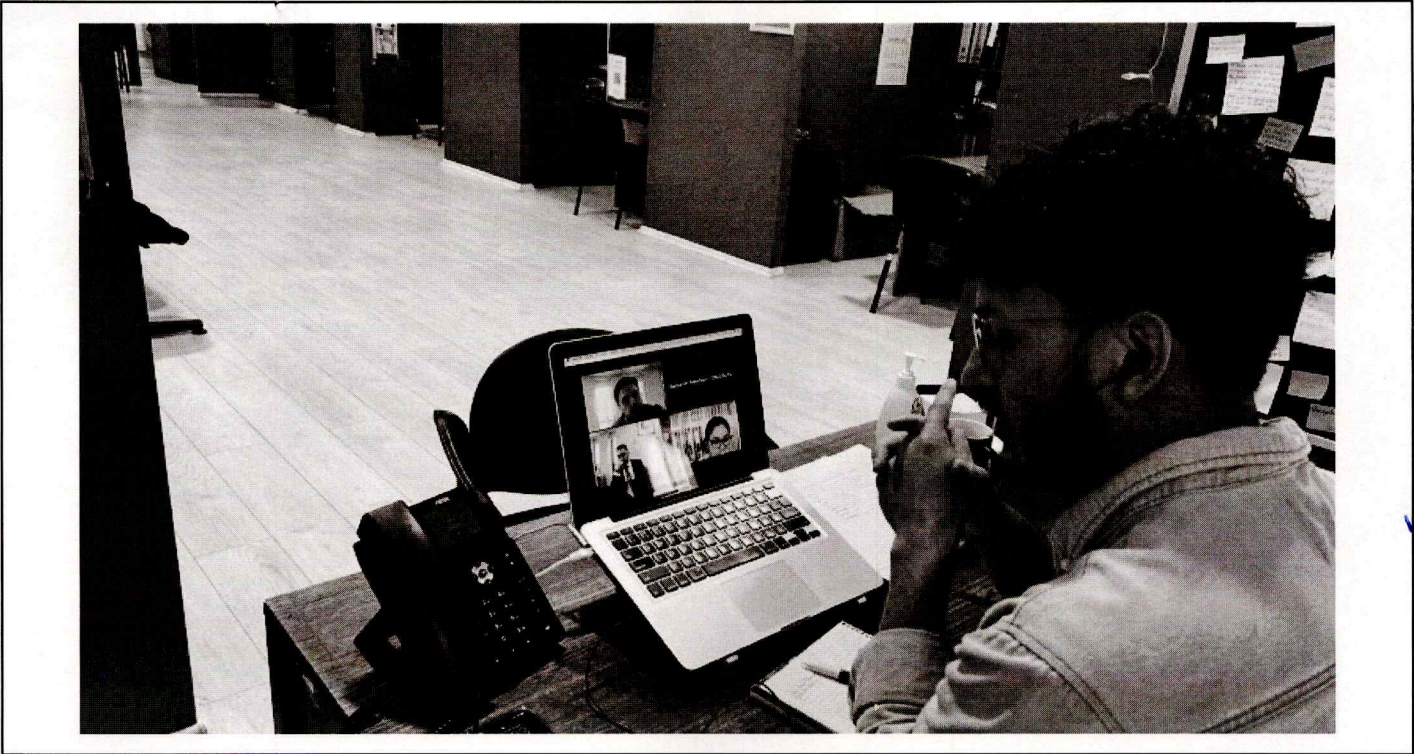
Fecha de la actividad: 2024-01-15	Descripción de la Actividad: Política local de juventud	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

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: 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: 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

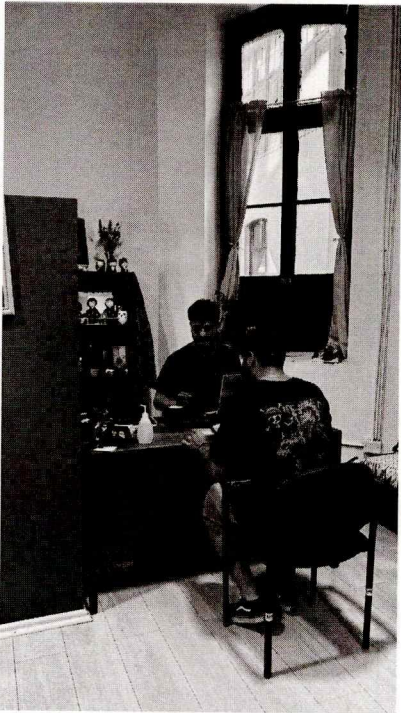
Fecha de la actividad: 2024-01-17	Descripción de la Actividad: Atención de público	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

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
		

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: 2024-01-19	Descripción de la Actividad: Información curso SENCE	Tipo de Respaldo: CORREO 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