

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

AGOSTO	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	VALENTINA ANDREA RIVAS MARTINEZ		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio: 345	Imputación: 215.21.04.004.001	Centro de Costos: 25.04.08
4.- Dirección a la que pertenece.	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO - MUJER 2024		

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

- **Oficina de la Mujer:** Desarrollar todas las actividades que conlleven al éxito, total y fiel cumplimiento del Programa Mujer. • Gestionar acceso de las mujeres a cada una de las prestaciones consideradas y derivación a diferentes redes de apoyo institucional.
- Entregar orientación general a mujeres de la comuna acerca de cómo funcionan los distintos programas y beneficios municipales. • Postulación y resolución de dudas acerca de beneficios y bonos de Gobierno. • Realizar difusión de Programas de Dideco. • Realizar coordinación entre OMIL, OTEC y Fomento Productivo para apoyar a mujeres de la comuna en el área laboral. • Diseño y ejecución de Programa Municipal Impulsa Mujer y Vitrina Mujer. • Gestionar entrega de permisos gratuitos para las mujeres que inician su emprendimiento. • Participación en reuniones área familia y género de DIDECO y preparación de actividades mensuales del área. • Coordinar charlas en conjunto con oficinas de la Diversidad y/o Centro de la Mujer. • Establecer coordinación con todos los servicios públicos representados en la comuna e instituciones privadas presentes, para gestionar actividades y apoyos en el ámbito del fomento productivo - económico, acceso al financiamiento y espacios de comercialización para fortalecer los emprendimientos de trabajadoras por cuenta propia. • Coordinar con departamentos municipales medidas y acciones que permitan mejorar la gestión del Programa. • Mantener informadas a las jefaturas y autoridades del municipio sobre el Programa para gestionar apoyos, recursos, articular oferta, etc. • Encargada de realizar informes sociales a vecinos de la comuna que requieren rebajas y/o subsidios por parte de la municipalidad.

III.- Descripción de las funciones realizadas.



- Reunión de coordinación para actividades del fin de semana de día del niño/a junto a Oficina Buin Joven y Departamento de Deportes.
- Realizar envío de documentación y respaldos según providencia N°10527 para decretar actividad y permisos exentos de pago para feria de las pulgas en Avenida La Coordinadora, Nuevo Buin.
- Atención de público.
- Realizar envío de documentación y respaldos según providencia N°10257 para decretar actividad y permisos exentos de pago para feria de emprendedores/as Emporio Cumbres.
- Atención de público.
- Realizar envío de documentación y respaldos según providencia N°10634 para decretar actividad y permisos exentos de pago para feria de emprendedores organizada por la JJ.VV. Maipo Centro.
- Atención de público.
- Realizar envío de documentación y respaldos según providencia N°10770 para decretar actividad

- y permisos exentos de pago para feria de emprendedores/as organizada por la JJ.VV. Villa El Olivar.
- Realizar envío de documentación y respaldos para decretar actividad y permisos exentos de pago de Feria Impulsa.
 - Organizar ubicaciones para la ejecución de Feria Impulsa.
 - Atención de público.
 - Realizar envío de documentación y respaldos según providencia N°10616 para decretar actividad y permisos exentos de pago para feria de las pulgas en Villa El Progreso.
 - Atención de público.
 - Realizar envío de documentación y respaldos según providencia N°10258 para decretar actividad y permisos exentos de pago para feria de emprendedores/as Emporio Cumbres.
 - Atención de público.
 - Coordinar primer día de Feria Impulsa: Organizar ubicaciones para cada uno de los puestos, así como la supervisión del desarrollo de la feria hasta el horario de cierre (19.00 horas).
 - Realizar envío de documentación y respaldos según providencia N°11022 para decretar actividad y permisos exentos de pago para feria de emprendedores/as Villa Santa Adela.
 - Atención de público.
 - Coordinar segundo día de Feria Impulsa: Organizar ubicaciones para cada uno de los puestos, así como la supervisión del desarrollo de la feria hasta el horario de cierre (19.00 horas).
 - Coordinar tercer día de Feria Impulsa: Organizar ubicaciones para cada uno de los puestos, así como la supervisión del desarrollo de la feria hasta el horario de cierre (19.00 horas).
 - Coordinar cuarto día de Feria Impulsa: Organizar ubicaciones para cada uno de los puestos, así como la supervisión del desarrollo de la feria hasta el horario de cierre (19.00 horas).
 - Realizar envío de documentación y respaldos según providencia N°10899 para decretar actividad y permisos exentos de pago para feria de emprendedores/as Bazar Amsterdam.
 - Atención de público.
 - Realizar evaluación del desarrollo de Feria Impulsa, la cual se llevó a cabo desde el 8 al 11 de Agosto.
 - Realizar envío de documentación y respaldos según providencia N°10126 para decretar actividad y permisos exentos de pago para feria de las pulgas en Calle García, Maipo.
 - Participación en Jornada Informativa para personas migrantes sobre prestaciones en salud primaria.
 - Realizar envío de documentación y respaldos según providencia N°10926 para decretar actividad y permisos exentos de pago para feria de las pulgas Calle García.
 - Atención de público y resolver dudas respecto a los distintos programas de apoyo a la mujer.
 - Realizar envío de documentación y respaldos según providencia N°10993 para decretar actividad y permisos exentos de pago para feria de las pulgas en Villa Los Buinenses.
 - Participar en Encuentro Diagnostico Municipal sobre participación ciudadana en el marco del Programa "Deja tu Huella" junto a funcionarios de otras municipalidades de la Provincia del Maipo.
 - Atención de público y resolver dudas respecto a los distintos programas de apoyo a la mujer.
 - Realizar envío de documentación y respaldos según providencia N°10795 para decretar actividad y permisos exentos de pago para feria de las pulgas Villa El Molino, Maipo.
 - Atención de público y resolver dudas respecto a los distintos programas de apoyo a la mujer.
 - Atención de público y resolver dudas respecto a los distintos programas de apoyo a la mujer.
 - Realizar nóminas de transparencia del mes de Julio.

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

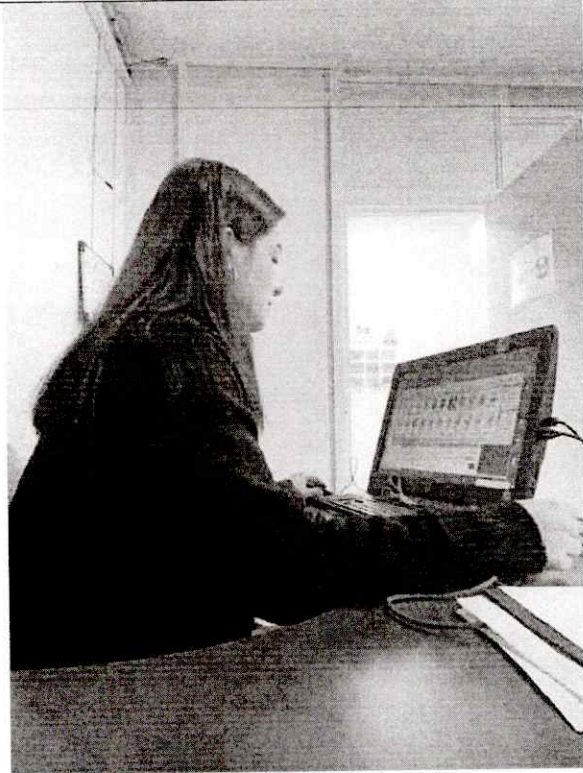
Fecha Cobertura: 2024-08-05	Descripción Cobertura: Atención de público. Evaluación semestral de Feria Impulsa.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------

		
Fecha Cobertura: 2024-08-05	Descripción Cobertura: Atención de público. Evaluación semestral de Feria Impulsa.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2024-08-06	Descripción Cobertura: Atención de público. Evaluación semestral de Feria Impulsa.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA

		
Fecha Cobertura: 2024-08-08	Descripción Cobertura: Coordinación primer día de feria Impulsa	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2024-08-08	Descripción Cobertura: Coordinación primer día de feria Impulsa	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



		
Fecha Cobertura: 2024-08-14	Descripción Cobertura: Participación en Encuentro de Diagnostico Comunal Programa Deja tu Huella	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2024-08-20	Descripción Cobertura: Distribuir espacios para Feria Vitrina y envío de información a emprendedoras.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



V.- Observaciones.

Sin Observaciones

**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

