



INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

SEPTIEMBRE	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 - <i>ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL INCLUSIVO 2024</i>		

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

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.

Las principales tareas de este/a profesional son:

Funciones asociadas al producto Fortalecimiento Tránsito a la Vida Independiente:

- 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.

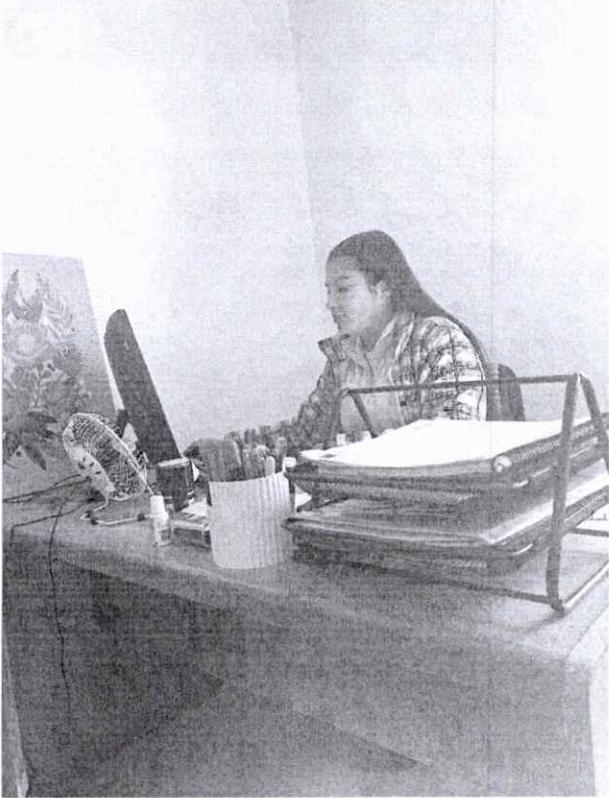
- Identificar las necesidades y líneas de trabajo del producto a partir de los resultados de los instrumentos aplicados.
- Diseñar, planificar y ejecutar acciones de vinculación y participación comunitarias en el marco de este producto. - Determinar y gestionar las adaptaciones del entorno, de acuerdo 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

III.- Descripción de las funciones realizadas.

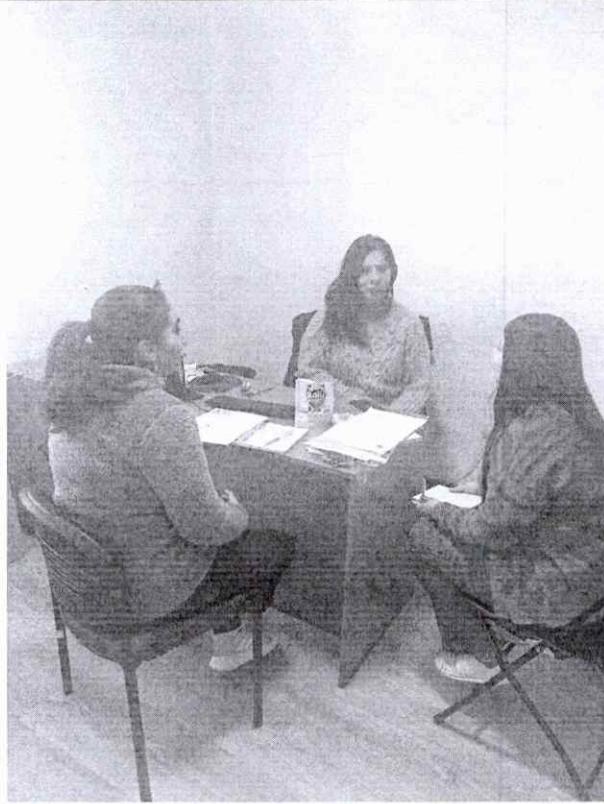
- Se coordinan detalles de pedido de compra con proveedor
- Se solicita rechazar el pago de una factura por un pedido de compra que no ha llegado
- Se coordina entrega de pedido de compra con proveedor
- Se trabaja en planilla de presupuesto del programa
- Se trabaja en el orden financiero del programa
- Me reúno con el encargado de fondos externos municipal para cuadrar presupuesto
- Se realiza pedido de compra para talles de envasados y se entrega en dideco
- Se realiza pedido de compra de herramienta inclusiva y se entrega en dideco
- Reunión con la coordinadora de la oficina de discapacidad y la gestora sociolaboral para planificación de reuniones con empresas.
- Se apoya en taller de apresto laboral para usuarios en situación de discapacidad
- Se envía documentación para contratación de profesionales a Director de DIDECO
- Se responde correo respecto a acuerdos en supervisión financiera de SENADIS
- Se solicita mobiliario y conexión a internet para la oficina
- Se solicita responder a pedidos de compra
- Se responde correo respecto a visitas de estudiantes de la Universidad San Sebastián
- Se informa la participación de gestora sociolaboral en feria laboral de Paine
- Se confirma participación en reunión de avance con SENADIS
- Se participa en operativo municipal en la localidad de Linderos
- Se editan documentos para rendición
- Se completa planilla de transparencias
- Se envía correo de aprobación de compra de servicio al encargo de fondos externos
- Reunión con Director de DIDECO
- Se envían documentos para contratación de personal de aseo a director de DIDECO
- Se envían las transparencias del mes
- Se determina objetivo de contratación y funciones de la fonoaudióloga que ingresa al equipo.
- Se realiza solicitud de contratación en la plataforma e-dideco de la funcionaria Antonia Lagos.
- Se selecciona proveedor de pedido de compra de cortinas
- Se realiza memo para pago de movilización y se entrega en DIDECO
- Se realiza seguimiento de pedidos de compra
- Se suben rendiciones en sistema SISREC
- Se retiran pedidos de compra en bodega municipal
- Se realiza recorrido por el edificio consistorial con alumnos
- Se avanza en Formato Memoria de Oficinas Municipales DIDECO
- Se solicitan documentos para rendición a encargado de fondos externo
- Se solicitan egresos a tesorería
- Reunión de planificación previo a la feria laboral

- Se realiza seguimiento a algunos pedidos de compra
- Preparacion de presentacion para reunión de avance
- Se responde a pedidos de compras por correo electronico
- Se solicita rechazar factura
- Se realiza seguimiento de algunos pedidos de compra
- Se presenta en reunión de avance con nivel central de SENADIS
- Se participa en feria laboral comunal
- Se realiza solicitud de contrato de funcionaria y se entrega en DIDECO
- Se finaliza documento de memoria municipal del programa
- Se envia documento de memoria municipal del programa EDLI
- Se realiza informe social y de redes de apoyo al usuario Mateo Gatica
- Se solicita la creación de un correo y perfil municipal para la funcionaria Antonia Lagos

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

Fecha Cobertura: 2024-09-02	Descripción Cobertura: Trabajo administrativo en oficina	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2024-09-03	Descripción Cobertura: Trabajo administrativo en oficina, compras,	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA

	orden financiero y otros																												
<p style="font-size: small;">012347 Compra Imp/</p> <p>PEDIDO DE COMPRA N° 047750</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;"> DEPARTAMENTO: DIDECO PRECONAMA: EPD1 ACTIVIDAD: Compra de los primeros auxilios de fecha de la compra para del programa EPD1 </td> <td style="width: 40%; text-align: right;"> FECHA: 2024/09/04 HORA: 10:00 </td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 60%;">DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES</th> <th style="width: 15%;">UNIDAD DE MEDIDA</th> <th style="width: 15%;">VALOR UNITARIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">12</td> <td>Kit 1 botiquin de primeros auxilios</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <table border="1" style="border: 2px solid black; padding: 5px;"> <tr> <td style="text-align: center; font-weight: bold;">RECIBIDA</td> </tr> </table> </div> <p style="font-size: x-small; margin-top: 10px;">INDICAR LA PRESENCIA DE: <input checked="" type="checkbox"/> IVA <input type="checkbox"/> RENOVIL <input type="checkbox"/> RECIBIBAN <input type="checkbox"/> SERVICIO</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 33%;"> FINANCIAMIENTO: <input type="checkbox"/> PRECISO <input type="checkbox"/> INTERVIL MECANISMO DE COMPRA (HASTA 100 US\$): COMPRA ALIA <input checked="" type="checkbox"/> CONVENIO MARCO <input type="checkbox"/> LICITACION PUBLICA <input type="checkbox"/> </td> <td style="width: 33%;"> Datos obligatorios: CLASIFICACION DE BIENES O SERVICIO: Nombre: botiquin de primeros auxilios Fecha: 2024/09/04 Hora: 10:00 </td> <td style="width: 33%;"> VOUCHER FONDO DE RESERVA: FOM: <input type="checkbox"/> ORGANIZACION: V.M. FOM: <input type="checkbox"/> FECHA: Hora: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Cargo: </td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 25%;">FLUJO CASH/BI FINANZAS</td> <td style="width: 25%;">V.B. ALCALDE O ADMINISTRADOR</td> <td style="width: 25%;">RECIBIDO UNIDAD DE COMPRAS</td> <td style="width: 25%;">RECIBIDO ADMINISTRACION FINANZAS</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>FECHA: _____</td> <td>FECHA: 2024/09/04</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>HORA: _____</td> <td>HORA: 10:00</td> </tr> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">  JONATHAN FERNANDEZ FIGUEROA DIRECTOR DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO </td> </tr> </table> </div>			DEPARTAMENTO: DIDECO PRECONAMA: EPD1 ACTIVIDAD: Compra de los primeros auxilios de fecha de la compra para del programa EPD1	FECHA: 2024/09/04 HORA: 10:00	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	12	Kit 1 botiquin de primeros auxilios			RECIBIDA	FINANCIAMIENTO: <input type="checkbox"/> PRECISO <input type="checkbox"/> INTERVIL MECANISMO DE COMPRA (HASTA 100 US\$): COMPRA ALIA <input checked="" type="checkbox"/> CONVENIO MARCO <input type="checkbox"/> LICITACION PUBLICA <input type="checkbox"/>	Datos obligatorios: CLASIFICACION DE BIENES O SERVICIO: Nombre: botiquin de primeros auxilios Fecha: 2024/09/04 Hora: 10:00	VOUCHER FONDO DE RESERVA: FOM: <input type="checkbox"/> ORGANIZACION: V.M. FOM: <input type="checkbox"/> FECHA: Hora: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Cargo:	FLUJO CASH/BI FINANZAS	V.B. ALCALDE O ADMINISTRADOR	RECIBIDO UNIDAD DE COMPRAS	RECIBIDO ADMINISTRACION FINANZAS			FECHA: _____	FECHA: 2024/09/04			HORA: _____	HORA: 10:00	 JONATHAN FERNANDEZ FIGUEROA DIRECTOR DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO: DIDECO PRECONAMA: EPD1 ACTIVIDAD: Compra de los primeros auxilios de fecha de la compra para del programa EPD1	FECHA: 2024/09/04 HORA: 10:00																												
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO																										
12	Kit 1 botiquin de primeros auxilios																												
RECIBIDA																													
FINANCIAMIENTO: <input type="checkbox"/> PRECISO <input type="checkbox"/> INTERVIL MECANISMO DE COMPRA (HASTA 100 US\$): COMPRA ALIA <input checked="" type="checkbox"/> CONVENIO MARCO <input type="checkbox"/> LICITACION PUBLICA <input type="checkbox"/>	Datos obligatorios: CLASIFICACION DE BIENES O SERVICIO: Nombre: botiquin de primeros auxilios Fecha: 2024/09/04 Hora: 10:00	VOUCHER FONDO DE RESERVA: FOM: <input type="checkbox"/> ORGANIZACION: V.M. FOM: <input type="checkbox"/> FECHA: Hora: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Cargo:																											
FLUJO CASH/BI FINANZAS	V.B. ALCALDE O ADMINISTRADOR	RECIBIDO UNIDAD DE COMPRAS	RECIBIDO ADMINISTRACION FINANZAS																										
		FECHA: _____	FECHA: 2024/09/04																										
		HORA: _____	HORA: 10:00																										
 JONATHAN FERNANDEZ FIGUEROA DIRECTOR DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO																													
Fecha Cobertura: 2024-09-04	Descripción Cobertura: Reunión de temática laboral	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA																											



Fecha Cobertura:
2024-09-04

Descripción Cobertura:
Participación en taller de apresto laboral

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura: 2024-09-05	Descripción Cobertura: Participación en operativo municipal de Linderos	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	-------------------------------



Fecha Cobertura: 2024-09-06	Descripción Cobertura: Envío de transparencias y otros correos electrónicos	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
---------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------

Transparencias mes de Agosto 2024 - Programa EDLI Recibido

Camila Alcayaga camilayal@buin.cl
Plan de Gestión - Gestión

Estimada Carolina

Buenas tardes, espero que se encuentre bien

Mediante el presente envío planilla de transferencias y subsidios intermedarios correspondiente al mes de agosto del programa EDU (Estrategias de Desarrollo Local Inclusivo)

Sin otro particular saludos cordiales

—

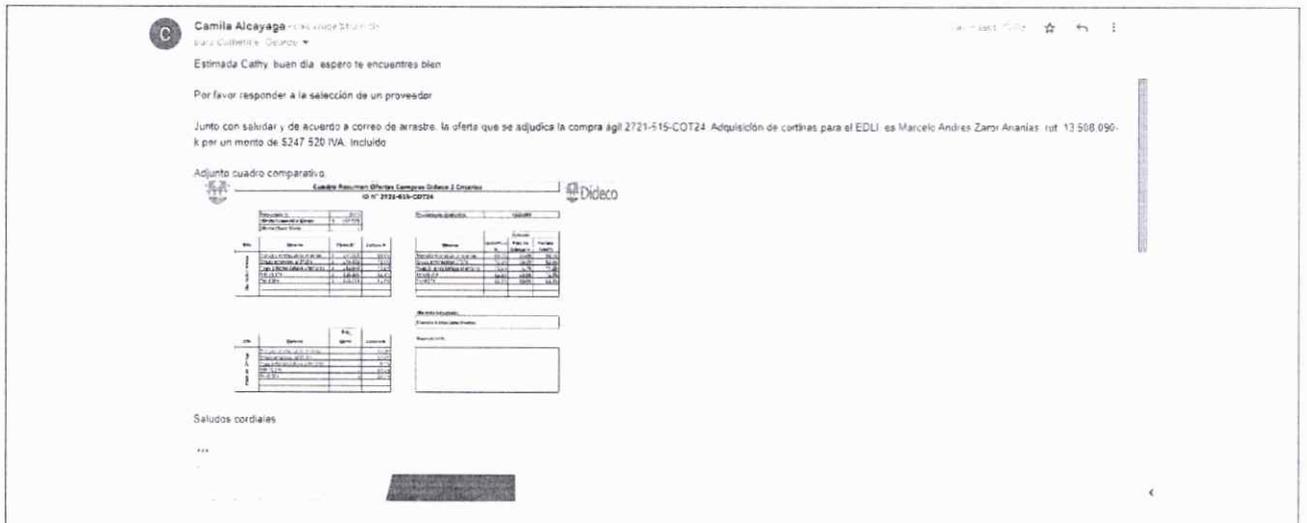
Camila Alcayaga Olivos
Trabajadora Social - Coordinadora
EDU
DIDECO

+562 28812478
camilayaga@buin.cl
Mesa de Resolución de Disputas DIDECO
www.buin.cl



2 archivos adjuntos • Analizado por Gmail

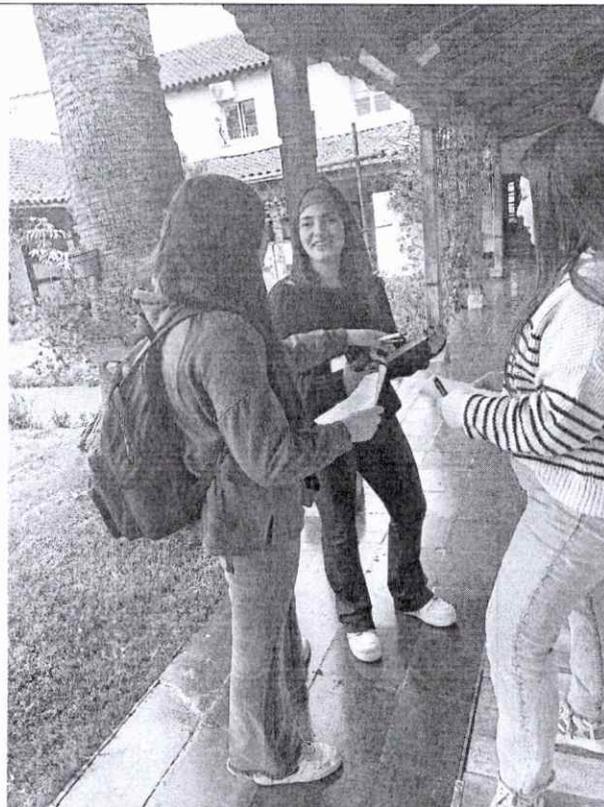
Fecha Cobertura: 2024-09-09	Descripción Cobertura: Envío de correos electrónicos	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
---------------------------------------	----------------------------------------------------------------	--------------------------------------



Fecha Cobertura:
2024-09-10

Descripción Cobertura:
Visita guiada por el municipio con alumnos de la Universidad San Sebastián

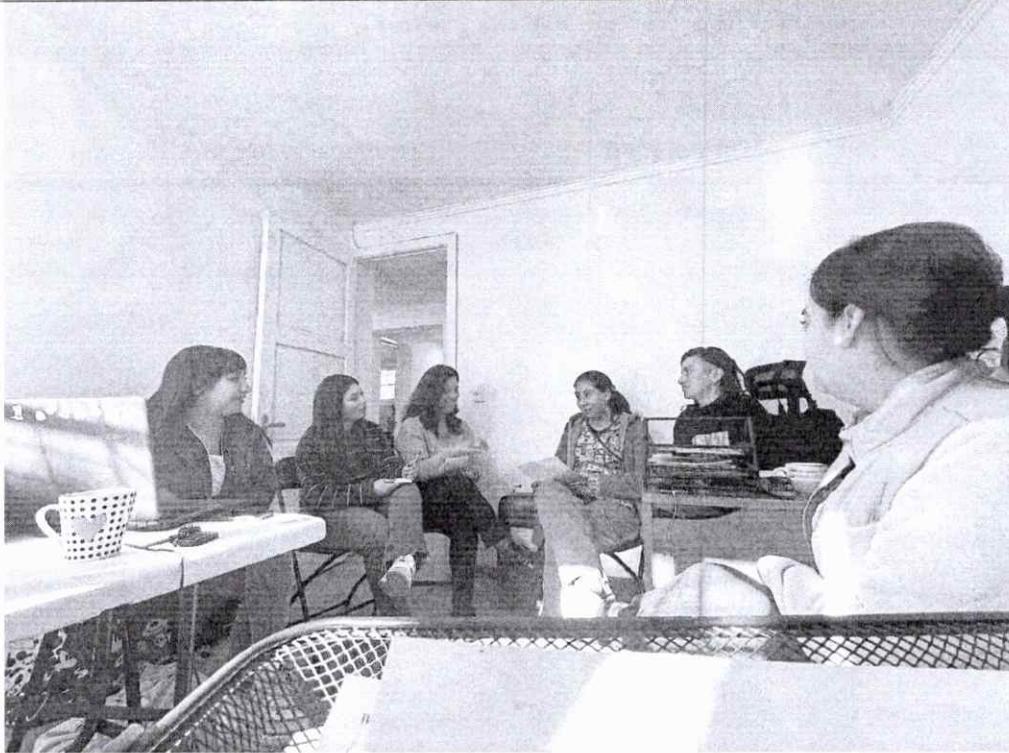
Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2024-09-11

Descripción Cobertura:
Reunión de planificación previo a la feria laboral

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2024-09-12

Descripción Cobertura:
Participación en feria laboral

Tipo Cobertura: ✓
FOTOGRAFÍA



<p>Fecha Cobertura: 2024-09-13</p>	<p>Descripción Cobertura: Realización de informes, revisión y respuesta de correo, solicitud de contratación, trabajo en oficina</p>	<p>Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA</p>
----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------



Informe Social y de Redes de Apoyo
Todos los campos son de llenado obligatorio

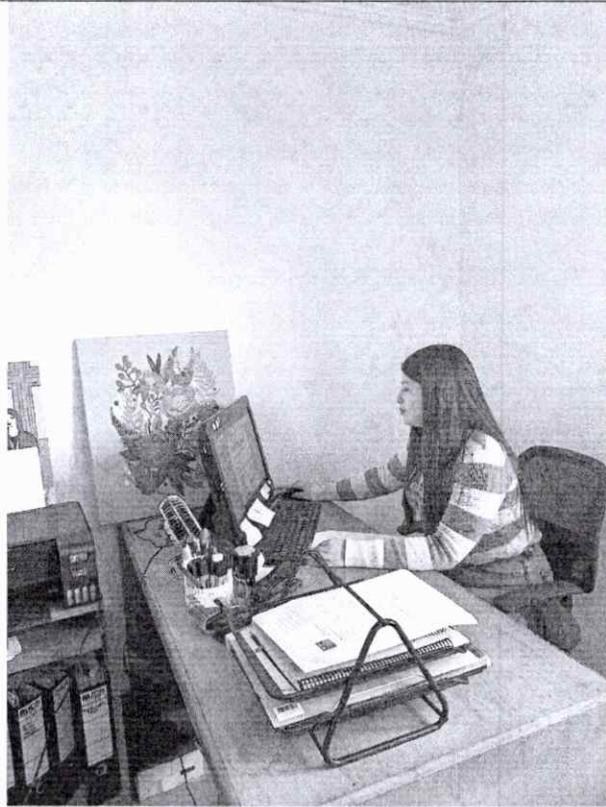
I. Datos de Identificación del usuario(a):

Apellidos	Gatica Serrano		
Nombre	Mateo Agustín		
Rut	27.229.135-7	Fecha Nac.	29/02/2024
Edad	4 años		
Teléfono	991957597	Correo electrónico	Savka.tsg@gmail.com
Domicilio	Profesor Emilio Pulgar Soto Norte #01280		
Villa/Pobl.	Santa Clara	Comuna	Buín
Estado civil	<input checked="" type="radio"/> casado <input type="radio"/> soltero <input type="radio"/> divorciado <input type="radio"/> conviviente civil <input type="radio"/> viudo		
Sistema Salud	<input checked="" type="radio"/> FONASA <input type="radio"/> ISAPRE <input type="radio"/> Institucional <input type="radio"/> No tiene		
Motivo de solicitud de certificación	Diagnostico de TEA		

II. Datos de Identificación del representante:

Representante	<input checked="" type="radio"/> persona representante <input type="radio"/> entidad a cargo		
Nombre	Savka Serrano Gatica	Rut	20.377.554-7
Correo electrónico	Savka.tsg@gmail.com	Teléfono	991957597
Relación con el interesado	Madre		

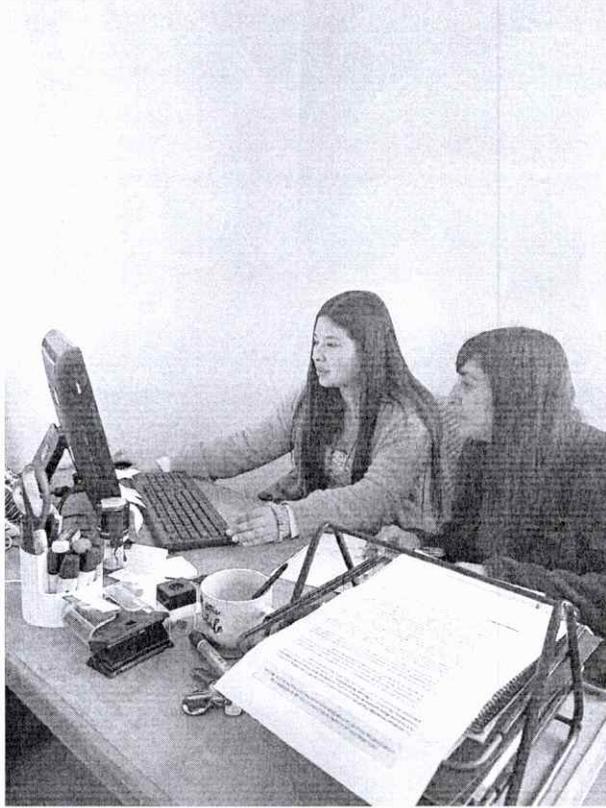
Fecha Cobertura: 2024-09-16	Descripción Cobertura: Trabajo administrativo en oficina	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	-------------------------------------------------------------	-------------------------------



Fecha Cobertura:
2024-09-23

Descripción Cobertura:
Planificación de taller de envasado

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



V.- Observaciones.

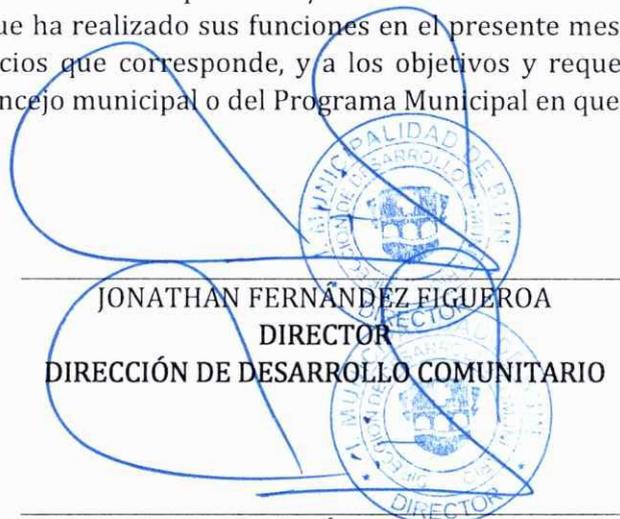


CAMILA FERNANDA ALCAYAGA OLIVOS
PRESTADOR



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