

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

SEPTIEMBRE	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	BLANCA MARÍA OLIVARES ESPINOZA		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio: 513	Imputación: 215.21.04.004.001	Centro de Costos: 25.04.34
4.- Dirección a la que pertenece.	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO - CENTRO DE LA MUJER 2024		

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

- Apoyar en el mantenimiento de las instalaciones pertenecientes al Centro de la Mujer Buin.
- Mantención áreas comunes del Centro de la Mujer Buin

III.- Descripción de las funciones realizadas.

- Mantenimiento en Paredes Oficina de Trabajadora Social.
- Mantenimiento en espacio utilizado por usuarias del Centro (piso).
- Mantenimiento en Ventanas.
- Mantenimiento en Sala Principal (sillón).
- Mantenimiento en Escritorio Oficina Abogada.
- Mantenimiento en Sala de Reuniones.
- Mantenimiento en Escritorio Personal Administrativa.
- Mantenimiento en espacios utilizados por los Profesionales (baños).
- Mantenimiento en Estacionamiento.
- Mantenimiento en acrílico protector en Oficina Coordinador.
- Mantenimiento en Electrodomésticos Sala Principal.
- Mantenimiento en Antejardín.
- Jornada de Autocuidado Autogestionado "Visita a Museo Nacional de Bellas Artes".
- Mantenimiento en Kardex Oficina Coordinador.
- Archivado y Guardado de Carpetas.
- Mantenimiento en Ventanas.
- Mantenimiento en Box de Atención (piso).
- Mantenimiento en espacios utilizados por los Profesionales (comedor).
- Mantenimiento en Sala de Reuniones.
- Mantenimiento en Escritorio Oficina Psicóloga.
- Mantenimiento en Sala Principal (mamparas).
- Mantenimiento en Estacionamiento.
- Mantenimiento en Oficina Trabajadora Social (piso).
- Mantenimiento en espacios utilizado por personas que asisten al Centro (baños).
- Mantenimiento en Antejardín.
- Mantenimiento en Paredes Oficina Abogada.
- Lavado de Sillas de Escritorio.
- Mantenimiento en Bodega.
- Mantenimiento en Acrílico Protector Escritorio Box de Atención.
- Mantenimiento en espacios utilizados por los Profesionales (baños).
- Mantenimiento en Ventanas.

- Mantenimiento en piso Oficina Coordinador.
- Mantenimiento en escritorio Personal Administrativo.

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

Fecha Cobertura: 2024-09-03	Descripción Cobertura: Mantenimiento en Sala de Reuniones.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2024-09-05	Descripción Cobertura: Mantenimiento en Acrílico Protector Escritorio Coordinador.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA





Fecha Cobertura:
2024-09-06

Descripción Cobertura:
Autocuidado visita Museo Nacional Bellas Artes.

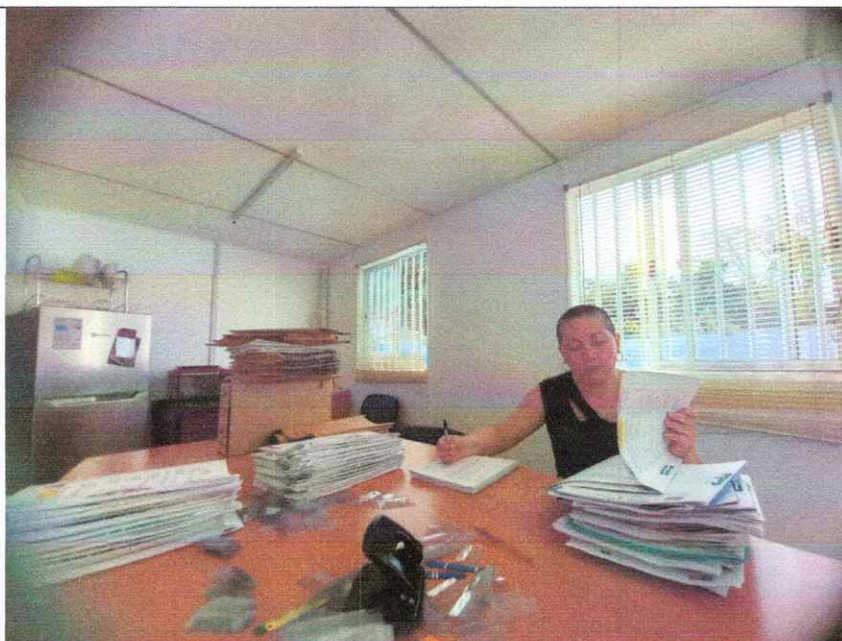
Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2024-09-09

Descripción Cobertura:
Archivado y Guardado de Carpetas.

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2024-09-11

Descripción Cobertura:
Mantenimiento en Sala principal.

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2024-09-13

Descripción Cobertura:
Reunión de Equipo.

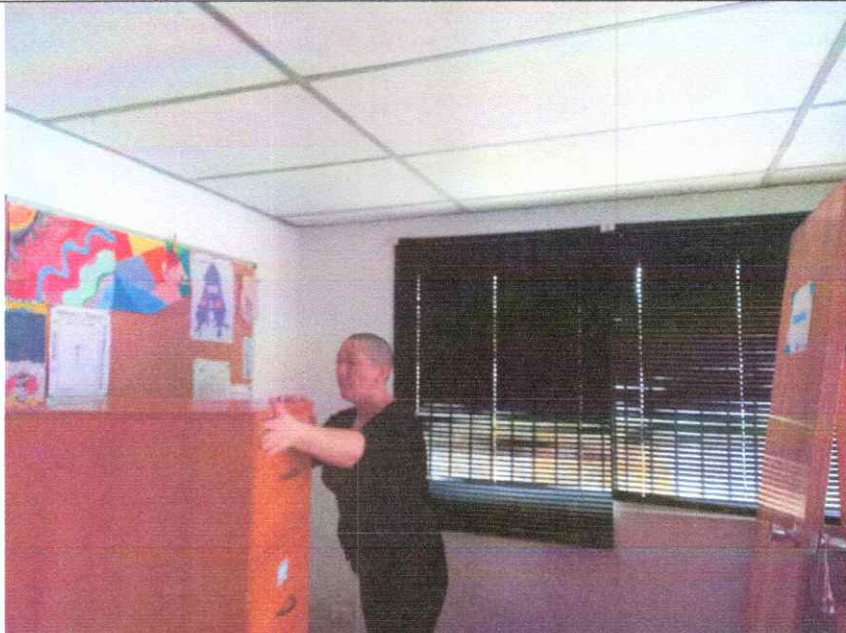
Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2024-09-16

Descripción Cobertura:
Reorganización de espacios en Oficina Abogada.

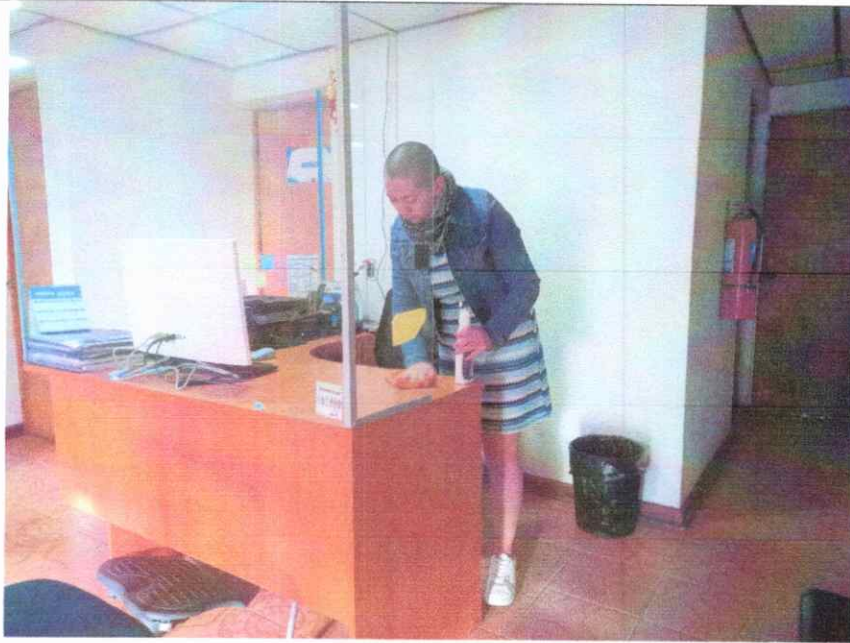
Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2024-09-17

Descripción Cobertura:
Mantenimiento en Escritorio Personal
Administrativa.

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



V.- Observaciones.

--

BLANCA MARÍA OLIVARES ESPINOZA
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

FELIPE DIEGO CASTILLO JAQUE
COORDINADOR (A) PROGRAMA

