

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

SEPTIEMBRE	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 Dideko.
- 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 DIDEKO 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.

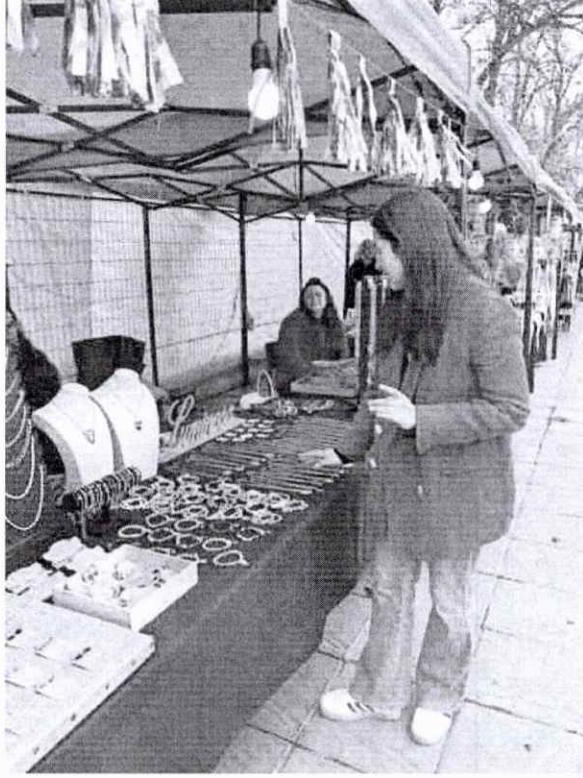
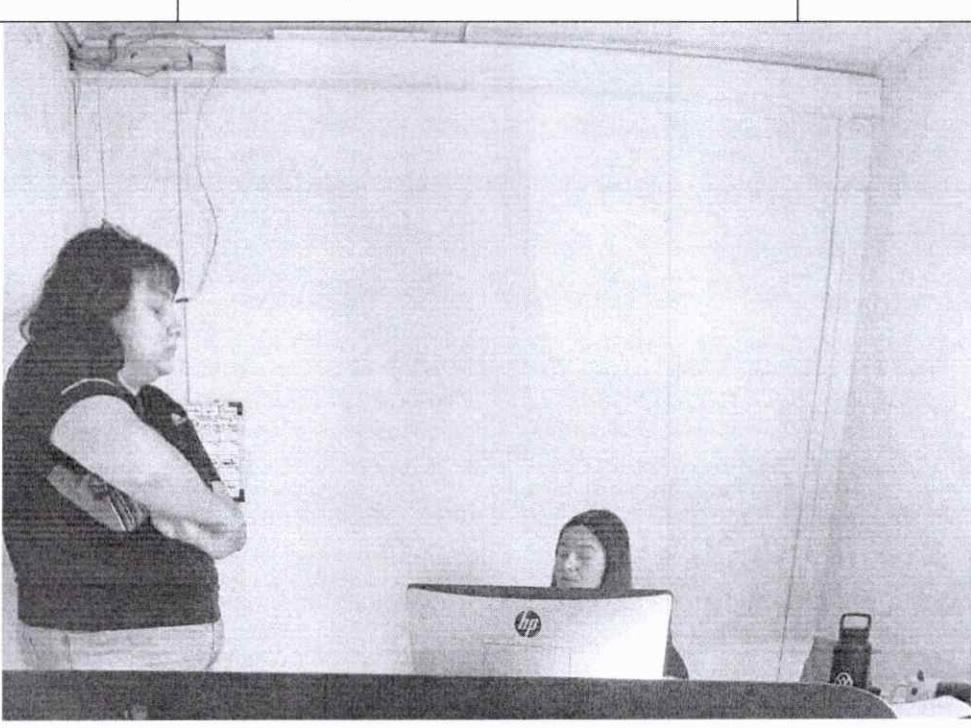
Coordinar cuarto día de Feria Impulsa: Organizar ubicaciones para cada uno de los puestos, así como la supervisión del desarrollo de la feria hasta el horario de cierre (19.00 horas).

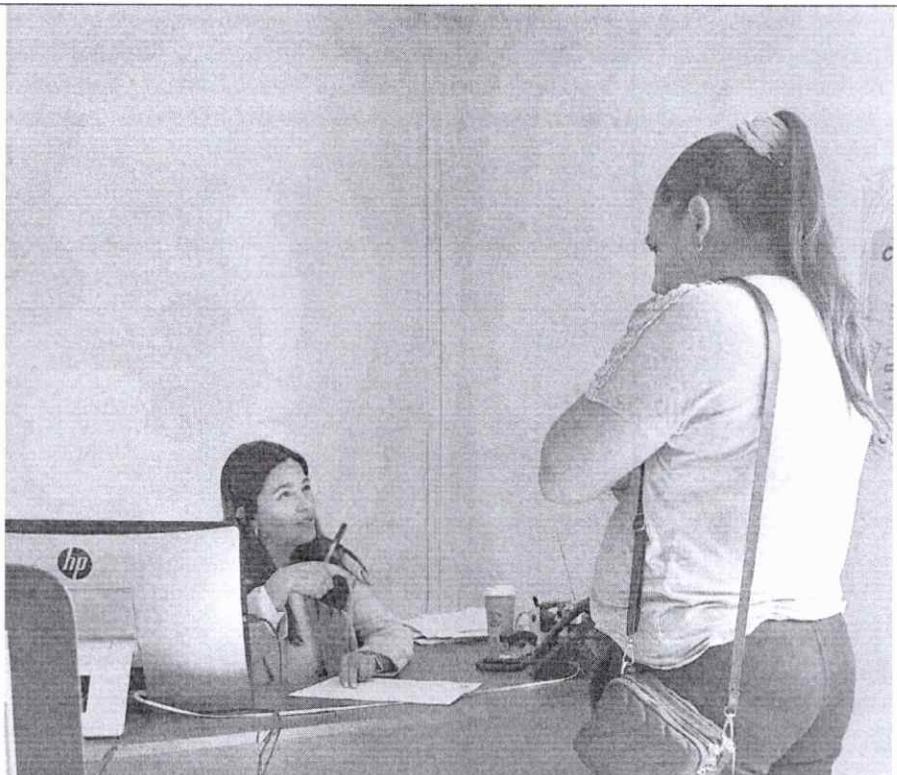
- Realizar envío de documentación y respaldos según providencia N°12907 para decretar actividad y permisos exentos de pago para feria de las pulgas organizada por JJ.VV. Rubén Lamich.
- Atención de público y resolver dudas respecto a los distintos programas de apoyo a la mujer.
- Realizar envío de documentación y respaldos según providencia N°12907 para decretar actividad y permisos exentos de pago para feria de las pulgas organizada por JJ.VV. Santa Rita.
- Atención de público y resolver dudas respecto a los distintos programas de apoyo a la mujer.
- Organizar ubicaciones para feria Vitrina.
- Realizar envío de documentación y respaldos según providencia N°12465 para decretar actividad y permisos exentos de pago para feria de emprendedores JJ.VV. El Solar III.
- Atención de público y resolver dudas respecto a los distintos programas de apoyo a la mujer.

- 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 (20.00 horas).
- Atención de público general.
- Realizar envío de documentación y respaldos según providencia N°13040 para decretar actividad y permisos exentos de pago para expo fiestas organizada por JJ.VV. El Monte.
- 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 (20.00 horas).
- Atención de público general.
- Realizar memoria anual de Programa Mujer 2024, indicando metas cumplidas durante periodo 2021-2024.
- 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 (20.00 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 (20.00 horas).
- Realizar envío de documentación y respaldos según providencia N° 12910 para decretar actividad y permisos exentos de pago para feria de la chilenidad en El Cerrillo, Linderos.
- Atención de público y resolver dudas respecto a los distintos programas de apoyo a la mujer.
- Realizar memoria anual de la Oficina de la Mujer, metas y objetivos cumplidos por la oficina durante los años 2021 al 2024.
- Actualizar planilla de PLADECO con lineamientos estratégicos y líneas de acción cumplidas por la oficina de la mujer.
 - 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°12079 para decretar actividad y permisos exentos de pago para feria de artesanos/as en 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.

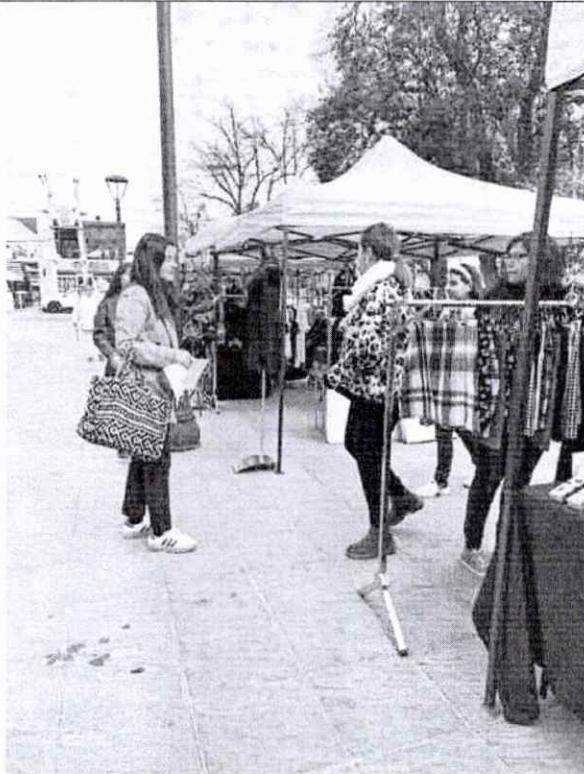
IV.- Cobertura: (mencionar y adjuntar documentos de respaldo).

Fecha Cobertura:	Descripción Cobertura:	Tipo Cobertura:
2024-09-01	Coordinar cuarto día de Feria Impulsa	FOTOGRAFÍA
		

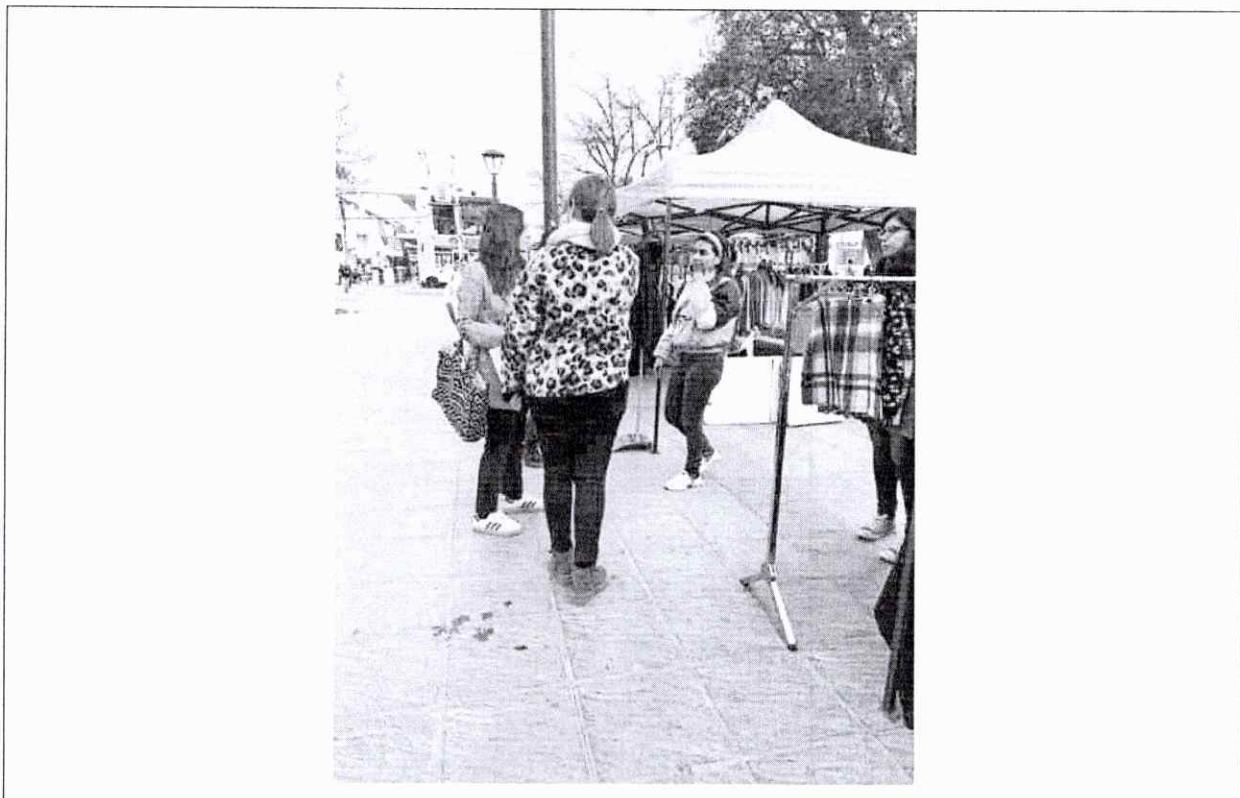
Fecha Cobertura: 2024-09-01	Descripción Cobertura: Coordinación cuarto día de feria Impulsa	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2024-09-09	Descripción Cobertura: Atención de público.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2024-09-11	Descripción Cobertura: Atención de público.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



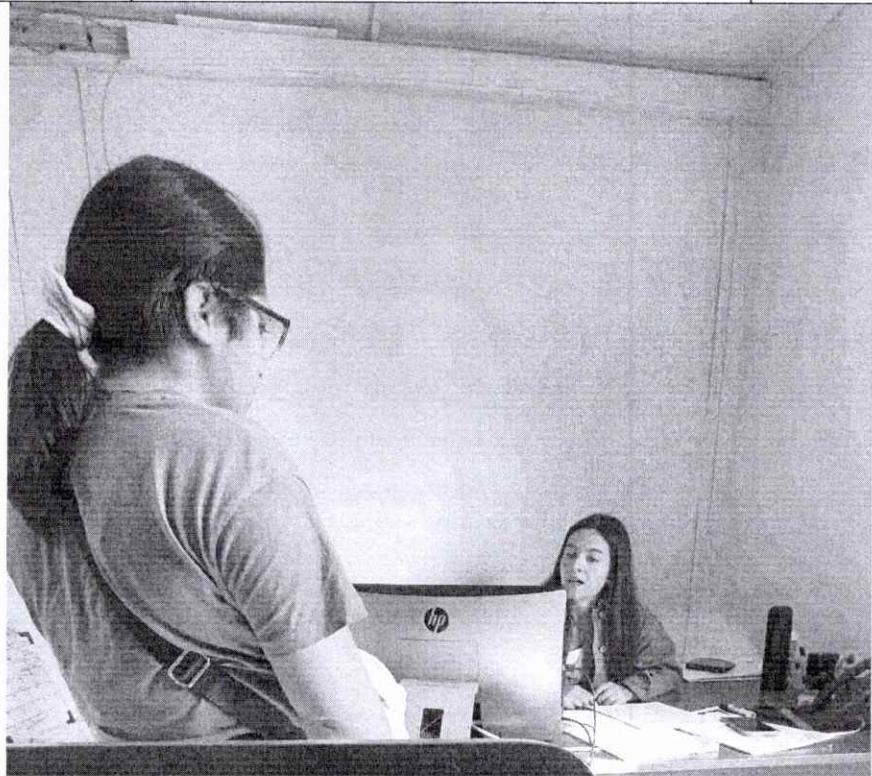
Fecha Cobertura: 2024-09-12	Descripción Cobertura: Coordinación primer día de feria vitrina.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------



Fecha Cobertura: 2024-09-12	Descripción Cobertura: Coordinación primer día de feria vitrina.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------



Fecha Cobertura: 2024-09-13	Descripción Cobertura: Atención de público.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	--	-------------------------------



Fecha Cobertura: 2024-09-13	Descripción Cobertura: Coordinación segundo día de feria vitrina.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	--	-------------------------------



Fecha Cobertura: 2024-09-14	Descripción Cobertura: Coordinación tercer día de feria vitrina.	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------

**V.- Observaciones.**



VALENTINA ANDREA RIVAS MARTINEZ
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

