

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

SEPTIEMBRE	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	VANESSA LEANDRA ROMAN ARRIAGADA		
2.- Rut.			
3.- N° Decreto.	Alcaldicio: 1514	Imputación: 215.21.04.004.001	Centro de Costos: 25.04.06
4.- Dirección a la que pertenece.	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO - OMIL 2024		

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

Dirigir la Oficina Municipal de Información Laboral y el Programa de Fortalecimiento OMIL, siguiendo las directrices técnicas del SENCE.

- Planificar, organizar, analizar y monitorear el funcionamiento de la OMIL
- Promover el mejoramiento continuo de la gestión de la OMIL, a través del cumplimiento de metas
- Promover estándares de calidad en los servicios de la OMIL
- Articular la red público privada de empleo
- Promover alianzas de trabajo para favorecer la inserción, inclusión, capacitación e intermediación laboral de los/as usuarios de la OMIL
- Tener a disposición de la OMIL, el rol de patentes comerciales, industriales y de servicios para facilitar la vinculación con empresas
- Cumplir con las funciones de orientación laboral que el SENCE indique
- Entregar periódicamente a SENCE y a los servicios públicos que la demanden, la información recogida en su oficina en cuanto a la oferta, demanda de trabajo y capacitación
- Realizar rendiciones mensuales de los recursos de operaciones e ingreso a la plataforma asignada por SENCE
- Asistir a capacitaciones y convocatorias que realiza SENCE

III.- Descripción de las funciones realizadas.

- Diseñar e implementar tácticas para optimizar el funcionamiento de la oficina, asegurando que estén alineadas con los objetivos comunitarios y ajustadas a las condiciones del mercado laboral.
- Analizar el avance hacia los objetivos establecidos, modificando recursos y métodos según sea necesario para lograr los resultados deseados.
- Examinar el progreso de los proyectos, evaluando la calidad y el impacto de los resultados, y realizando modificaciones para potenciar el rendimiento.
- Establecer conexiones con empresas locales a través de colaboraciones, creando oportunidades laborales que sean beneficiosas para ambas partes.
- Organizar la distribución de tareas entre el personal, asegurando una asignación justa basada en las habilidades y ofreciendo apoyo para solucionar cualquier problema.
- Proporcionar orientación personalizada a los usuarios, adaptando el servicio a sus necesidades para maximizar su satisfacción.
- Se solicita el libro de honorario acumulado del mes de julio por correo electrónico
- Desarrollar y aplicar estrategias para mejorar el rendimiento de la oficina, alineándolas con los objetivos comunitarios y adaptándolas al mercado laboral.
- Evaluar el progreso hacia los objetivos, ajustando recursos y métodos para alcanzar los resultados esperados.

- Analizar los avances en proyectos, revisando la calidad e impacto de los resultados y realizando ajustes para mejorar el rendimiento.
 - Fomentar vínculos con empresas locales mediante colaboraciones, creando oportunidades laborales que beneficien a ambas partes.
 - Organizar la asignación de tareas entre el personal, garantizando una distribución equitativa según habilidades y ofreciendo apoyo para resolver inconvenientes.
 - Brindar asesoría personalizada a los usuarios, adaptando el servicio a sus necesidades para maximizar su satisfacción.
 - Se adjunta transparencia de OMIL agosto 2024 por correo electrónico
-
- Crear y poner en práctica estrategias para optimizar el desempeño de la oficina, asegurando que estén en consonancia con los objetivos comunitarios y que se ajusten a las dinámicas del mercado laboral.
 - Evaluar el avance hacia las metas fijadas, modificando los recursos y enfoques necesarios para alcanzar los resultados previstos.
 - Revisar el progreso de los proyectos, analizando la calidad e impacto de los resultados, y realizando modificaciones para mejorar la efectividad.
 - Promover la colaboración con empresas locales, generando oportunidades de empleo que resulten ventajosas para ambas partes.
 - Coordinar la asignación de tareas entre el equipo, garantizando una distribución equitativa basada en las capacidades y ofreciendo apoyo para resolver cualquier inconveniente.
 - Se hace solicitud de apoyo área informática DIDECO y solicitud de egresos
 - Se solicita candidatos para puestos de trabajo BM clean - OMIL Buin
 - Ofrecer asesoramiento individualizado a los usuarios, adaptando el servicio a sus requerimientos para maximizar su satisfacción.
-
- Formular y ejecutar planes para mejorar la eficiencia de la oficina, alineándolos con los objetivos de la comunidad y ajustándolos a las realidades del mercado laboral.
 - Monitorear el progreso hacia las metas establecidas, ajustando recursos y enfoques para lograr los resultados deseados.
 - Evaluar el avance de los proyectos, revisando la calidad e impacto de los resultados y haciendo ajustes para aumentar la eficacia.
 - Fomentar relaciones con empresas locales a través de colaboraciones, creando oportunidades laborales que sean beneficiosas para ambas partes.
 - Organizar la distribución de tareas entre los miembros del equipo, asegurando una asignación justa según las habilidades y brindando apoyo para resolver problemas.
 - Proporcionar orientación personalizada a los usuarios, adaptando el servicio a sus necesidades para maximizar su satisfacción
 - Idear y llevar a cabo estrategias para potenciar el rendimiento de la oficina, asegurando su alineación con los objetivos comunitarios y su adaptación a las condiciones del mercado laboral.
 - Revisar el avance hacia las metas definidas, ajustando recursos y métodos para cumplir con los resultados esperados.
 - Analizar el desarrollo de los proyectos, evaluando la calidad e impacto de los resultados y realizando modificaciones para optimizar el rendimiento.
 - Establecer vínculos con empresas locales a través de colaboraciones, generando oportunidades laborales que sean ventajosas para ambas partes.
 - Coordinar la asignación de tareas entre el personal, garantizando una distribución justa según las habilidades y ofreciendo ayuda para resolver cualquier inconveniente.
 - Ofrecer asesoramiento personalizado a los usuarios, adaptando el servicio a sus necesidades para maximizar su satisfacción.
 - Concebir y ejecutar planes para mejorar la efectividad de la oficina, asegurando que estén en sintonía con los objetivos comunitarios y que se ajusten a las tendencias del mercado laboral.
 - Evaluar el progreso hacia las metas establecidas, modificando recursos y estrategias para alcanzar los resultados deseados.
 - Examinar el desarrollo de los proyectos, revisando la calidad e impacto de los resultados y haciendo ajustes para incrementar la efectividad.
 - Cultivar relaciones con empresas locales mediante colaboraciones, creando oportunidades

laborales que beneficien a ambas partes.

- Organizar la distribución de tareas entre el equipo, asegurando una asignación equitativa de acuerdo con las capacidades y brindando apoyo para resolver problemas.
- Proporcionar asesoría individualizada a los usuarios, adaptando el servicio a sus requerimientos para maximizar su satisfacción.
- Se envía por correo electrónico propuesta de Feria Laboral 2024
- Planificar y llevar a cabo acciones para mejorar la eficiencia de la oficina, garantizando su alineación con los objetivos comunitarios y su adecuación a las condiciones del mercado laboral.
- Monitorear el progreso hacia los objetivos definidos, ajustando recursos y enfoques para lograr los resultados esperados.
- Revisar el desarrollo de los proyectos, evaluando la calidad y el impacto de los resultados, y realizando modificaciones para aumentar la efectividad.
- Establecer asociaciones con empresas locales a través de colaboraciones, creando oportunidades laborales que sean beneficiosas para ambos.
- Coordinar la asignación de tareas entre el equipo, asegurando una distribución justa en función de las habilidades y proporcionando apoyo para resolver cualquier inconveniente
- Se hace solicitud de apoyo para Feria Laboral 2024 por correo electrónico y se solicita cierre perimetral
- Ofrecer asesoría personalizada a los usuarios, adaptando el servicio a sus necesidades para maximizar su satisfacción.
- Diseñar y ejecutar iniciativas para optimizar el funcionamiento de la oficina, asegurando su concordancia con los objetivos de la comunidad y su adecuación a las circunstancias del mercado laboral.
- Evaluar el avance hacia las metas establecidas, modificando enfoques y recursos para alcanzar los resultados deseados.
- Analizar el progreso de los proyectos, revisando el impacto y la calidad de los resultados, y realizando ajustes para mejorar la eficacia.
- Promover alianzas con empresas locales mediante colaboraciones, generando oportunidades laborales que beneficien a ambas partes.
- Organizar la distribución de tareas entre los miembros del equipo, garantizando una asignación equitativa según las competencias y brindando apoyo para resolver problemas.
- Proporcionar atención personalizada a los usuarios, adaptando los servicios a sus requerimientos para maximizar su satisfacción
- Se solicita por correo electrónico la impresión de los logos de cada empresa que participa en la Feria Laboral
- Crear y aplicar iniciativas para mejorar la operatividad de la oficina, garantizando que estén alineadas con los objetivos de la comunidad y se adapten a las condiciones del mercado laboral.
- Supervisar el progreso hacia los objetivos propuestos, ajustando estrategias y recursos para lograr los resultados anhelados.
- Evaluar el desarrollo de los proyectos, analizando el impacto y la calidad de los resultados, y haciendo modificaciones para aumentar la eficiencia.
- Fomentar colaboraciones con empresas locales, generando oportunidades laborales que sean beneficiosas para ambas partes.
- Coordinar la asignación de responsabilidades entre el personal, asegurando una distribución equitativa basada en las habilidades y proporcionando apoyo para resolver dificultades.
- Ofrecer atención personalizada a los usuarios, ajustando los servicios a sus necesidades para optimizar su satisfacción.
- Desarrollar y poner en práctica proyectos para optimizar el rendimiento de la oficina, asegurando su alineación con las metas comunitarias y su adaptación a las realidades del mercado laboral.
- Controlar el avance hacia los objetivos establecidos, modificando estrategias y recursos para alcanzar los resultados deseados.
- Examinar el progreso de los proyectos, evaluando la calidad e impacto de los resultados, y realizando ajustes para mejorar la efectividad.
- Establecer colaboraciones con empresas locales, creando oportunidades laborales que beneficien a ambas partes.
- Organizar la distribución de responsabilidades entre el equipo, garantizando una asignación justa según las capacidades y ofreciendo apoyo para solucionar problemas.

- Brindar atención individualizada a los usuarios, ajustando los servicios a sus requerimientos para maximizar su satisfacción.
- Coordinar la asignación de tareas entre el personal, garantizando una distribución justa según las habilidades y ofreciendo ayuda para resolver cualquier inconveniente.
- Establecer vínculos con empresas locales a través de colaboraciones, generando oportunidades laborales que sean ventajosas para ambas partes.
- Ofrecer asesoramiento personalizado a los usuarios, adaptando el servicio a sus necesidades para maximizar su satisfacción.
- Revisar el avance hacia las metas definidas, ajustando recursos y métodos para cumplir con los resultados esperados.
- Analizar el desarrollo de los proyectos, evaluando la calidad e impacto de los resultados y realizando modificaciones para optimizar el rendimiento.
- Idear y llevar a cabo estrategias para potenciar el rendimiento de la oficina, asegurando su alineación con los objetivos comunitarios y su adaptación a las condiciones del mercado laboral.
- Establecer asociaciones con empresas locales a través de colaboraciones, creando oportunidades laborales que sean beneficiosas para ambos.
- Coordinar la asignación de tareas entre el equipo, asegurando una distribución justa en función de las habilidades y proporcionando apoyo para resolver cualquier inconveniente.
- Ofrecer asesoría personalizada a los usuarios, adaptando el servicio a sus necesidades para maximizar su satisfacción.
- Planificar y llevar a cabo acciones para mejorar la eficiencia de la oficina, garantizando su alineación con los objetivos comunitarios y su adecuación a las condiciones del mercado laboral.
- Revisar el desarrollo de los proyectos, evaluando la calidad y el impacto de los resultados, y realizando modificaciones para aumentar la efectividad.
- Monitorear el progreso hacia los objetivos definidos, ajustando recursos y enfoques para lograr los resultados esperados.

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

Fecha Cobertura: 2024-09-02	Descripción Cobertura: Solicitud	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	-------------------------------------	--

<p>BUIN</p> <p>Solicitud libro de honorarios acumulado mes julio</p> <p>2 mensajes</p> <p>Vanessa Rondin Arriagada <vronan@buin.cl> Para: vicerrectora <vicerrectora@buin.cl></p> <p>Estimado don Victor:</p> <p>Solicito favor enviar Libro de honorarios acumulado correspondiente al mes de julio, este debe venir firmado y tildado, para poder realizar rendición en plataforma SISTREC de las siguientes personas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sol Alcalde Peña • Carlos Escobar Silve • Fernando Hirandia Flores <p>Quedo atenta. Agradezco desde ya su gestión, Que tenga buen inicio de semana, Saludos cordiales,</p> <p>Atta.</p> <p>Vanessa Rondin Arriagada Vicerrectora Administrativa Centro de Bachillerato BUIN -162 REYES Av. Presidente Balmaceda 162 Balmaceda 162, Buin (Centro Histórico)</p> <p>FERIA LABORAL BUIN Feria de Trabajo y Asociación del Pueblo JUEVES 26 SEPTIEMBRE 2019 10:00 a 18:00 hrs Av. Presidente Balmaceda 162, Buin (Centro Histórico)</p> <p>BUIN</p> <p>BUIN</p> <p>2 de septiembre de 2024, 9:00</p>		
--	--	--

Fecha Cobertura: 2024-09-02	Descripción Cobertura: Atención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		

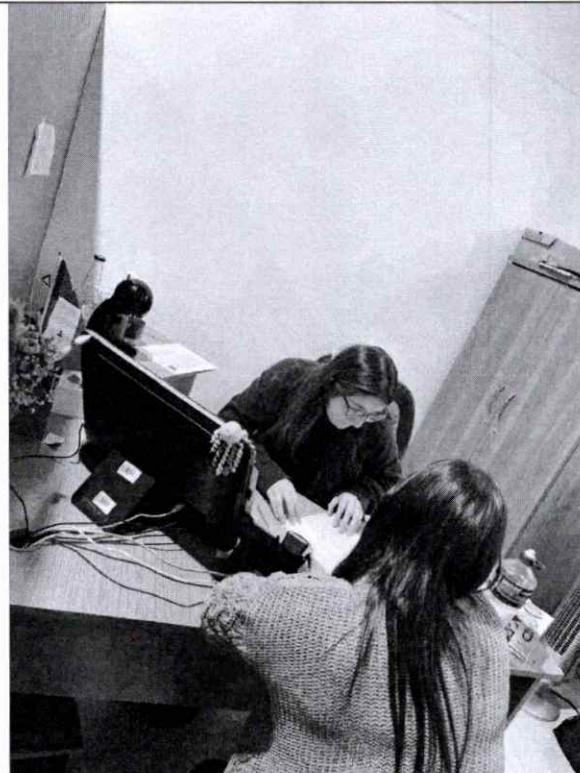
Fecha Cobertura: 2024-09-03	Descripción Cobertura: Transparencia	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	---	--

		
Fecha Cobertura: 2024-09-03	Descripción Cobertura: orientación Otec	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2024-09-04	Descripción Cobertura: Solicitud de apoyo	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

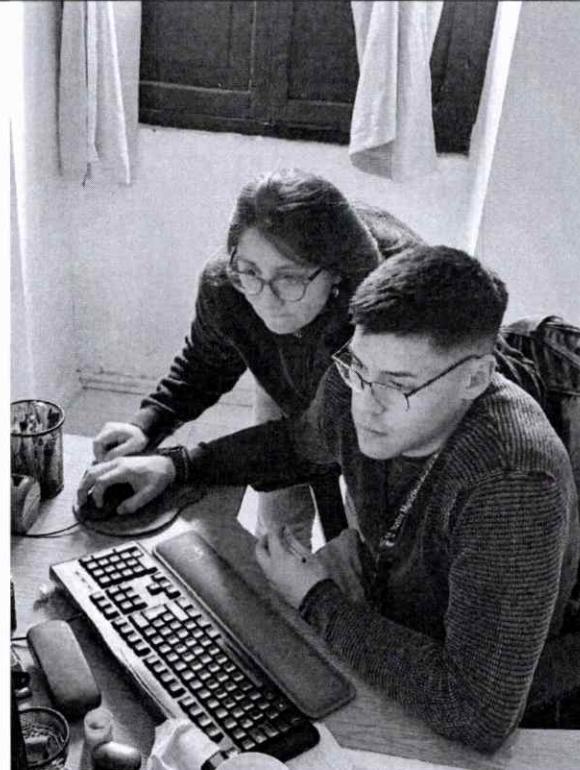
	<p>Solicitud apoyo área informática DIDEKO</p> <p>1 mensaje</p> <p>Vanessa Román Arriagada <vroman@buin.cl> Para: Juan Pablo Flores Llona <jflores@buin.cl> Cc: George Eliot <george@buin.cl>, Claudio Briones <clbriones@buin.cl></p> <p>Estimado Director:</p> <p>Solicito a través de este mail apoyo del área de Informática DIDEKO para la creación de código Qr de la inscripción de público general previo a la feria laboral y, así mismo apoyo para el día 11 de septiembre del presente año para ejecutar la conexión del cableado correspondiente a la red de internet de los stand que serán utilizados por las empresas.</p> <p>Agroexpo como siempre no apoya y gestiona, Que larga duran juntas, Saludos cordiales.</p> <p>Atte.</p> <p>Vanessa Román Arriagada Impresión en Administración MBR - Coordinadora Oficina: 02233 -56237369 correo: vroman@buin.cl correo: jflores@buin.cl correo: clbriones@buin.cl</p> 
Fecha Cobertura: 2024-09-04	Descripción Cobertura: Solicitud de egreso

	<p>Solicitud egresos</p> <p>2 mensajes</p> <p>Vanessa Román Arriagada <vroman@buin.cl> Para: Barbara Flores Llona <jflores@buin.cl> Cc: Barbara Flores Llona <jflores@buin.cl>, Jorge DIAZ CACERES <jdiaz@buin.cl>, Dalia Fuentes Maureira <dfuentes@buin.cl></p> <p>Estimadas:</p> <p>Junto con salutar, por medio del presente correo solicito por favor enviar egresos para realizar rendición de programa fortalecimiento DMIL.</p> <p>9-103 9-104</p> <p>Quedo atenta, Muchas gracias desde ya por su apoyo, Que tengan buen inicio de semana, Saludos cordiales.</p> <p>Atte.</p> <p>Vanessa Román Arriagada Impresión en Administración MBR - Coordinadora Oficina: 02233 -56237369 correo: vroman@buin.cl correo: jflores@buin.cl correo: dfuentes@buin.cl</p> 
Fecha Cobertura: 2024-09-04	Descripción Cobertura: Solicitud de Candidatos

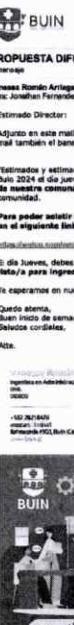
<p>SOLICITUD CANDIDATOS PUESTOS DE TRABAJO BM CLEAN - OMIL BUIN</p> <p>4 candidatos</p> <p>Monica Seavedra <monica@bmclean.cl> 4 de septiembre de 2024, 12:20 Para: Vanessa Román Arregui <vroman@buin.cl>, Omil Buin <omil@buin.cl>, paseanora@buin.cl</p> <p>Estimados, Buin Clie:</p> <p>Junto con saludar y separando lo que le envío, envío alcuni Fichas correspondientes a los cargos de trabajo que necesitamos en estos momentos, para gestión de posibles interesados.</p> <p>Los dejo a continuación:</p> <p>- CORTADOR-CARNICERO - ASEO E HIGIENE INDUSTRIAL</p> <p>Agradecido su apoyo y una pronta gestión.</p> <p>Cordialmente,</p> <p>BM Monica Seavedra Fono: +56 22 4369515 monica@bmclean.cl BM CLEAN SPA San José de la Encina 1227 A y B, La Florida</p> <p>2 adjuntos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> FICHA SOLICITUD DE PERSONAL ASESOR DE ASEO.xls 44K <input checked="" type="checkbox"/> FICHA SOLICITUD DE PERSONAL CORTADOR-CARNICERO.xls 44K</p> <p>Monica Seavedra <monica@bmclean.cl> 5 de septiembre de 2024, 13:11 Para: Vanessa Román Arregui <vroman@buin.cl>, Omil Buin <omil@buin.cl>, paseanora@buin.cl</p> <p>Vanessa, Buenos Días:</p> <p>Junto con saludar agradecido su apoyo con algún postulante al cargo de CORTADOR-CARNICERO.</p> <p>No urge tenerte la oficina postada.</p> <p>Muchas Gracias por considerar.</p> <p>Cordialmente,</p> <p>BM Monica Seavedra Fono: +56 22 4369515 monica@bmclean.cl BM CLEAN SPA San José de la Encina 1227 A y B, La Florida</p> <p>Estimado:</p> <p>Reenvío información. Favor tomar contacto con la empresa.</p>		
Fecha Cobertura: 2024-09-04	Descripción Cobertura: Atención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2024-09-05	Descripción Cobertura: Orientación Cuarto Medio Laboral	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura: 2024-09-06	Descripción Cobertura: Orientación ejecutivo empresas	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	--	-------------------------------



Fecha Cobertura: 2024-09-09	Descripción Cobertura: Propuesta Feria Laboral	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	---	--



BUIN

Vanessa Ramón Artigaga <vramon@buin.cl>

PROUESTA DIFUSIÓN FERIA LABORAL 2024

1 mensaje

Vanessa Ramón Artigaga <vramon@buin.cl>
Perc: Jonathan Fernández Figueroa <jfernandez@buin.cl>

9 de septiembre de 2024, 12:16

Estimado Director:

Adjunto en esta mail redacción propuesta de difusión de Feria Laboral en Redes sociales, adjunto en este mail también el banner de difusión para su aprobación para feria.

"Estimados y estimadas amigos y vecinas, les dejamos cordialmente invitados a nuestra Feria Laboral Buin 2024 el día Jueves 13 de Septiembre del 2024 desde las 16:00 a las 13:30, en Plaza de Armas de nuestra comuna, contaremos con más de 30 empresas con ofertas laborales para nuestra comuna.

Para poder asistir deben realizar una pre inscripción obligatoria para poder ingresar a la feria en el siguiente link:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeu9t0mHb3p3cHfJfCfJn-feria-laboral-13-nov-de-matriz-2024?utm_source=gsearch

E: dia Jueves, debes presentar el código QR que te enviarán al correo electrónico y ya estás listo/a para ingresar.

Te esperamos en nuestra Feria Laboral Buin 2024"

Un cordial saludo,
Buen inicio de semana,
Saludos cordiales.

Atte.

*Vanessa Ramón Artigaga
Jefe de Administración MHN - Comodoro
06000
+56 9 7543 0000
correo: jfernandez@buin.cl
Bueno: PSC Buin Centro Histórico
Santiago: Chile*



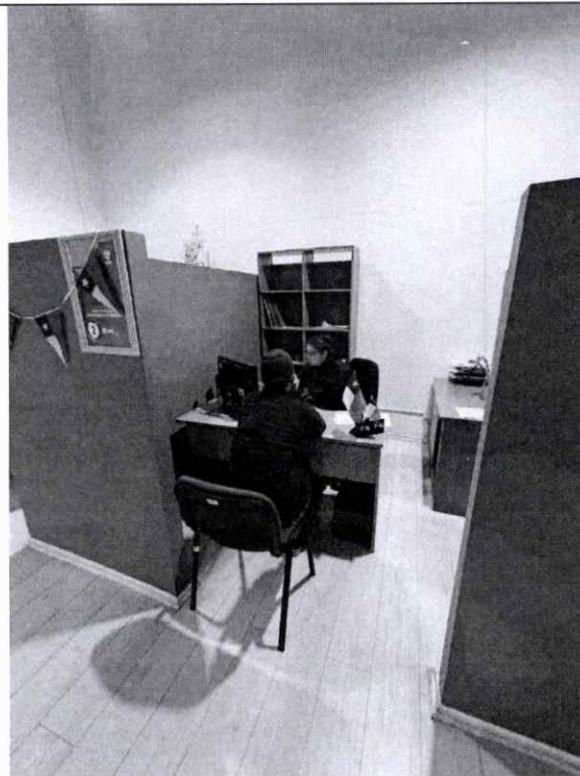
Fecha Cobertura: 2024-09-09	Descripción Cobertura: Reunion apoyo Feria Laboral	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
		
Fecha Cobertura: 2024-09-10	Descripción Cobertura: Solicitud Apoyo	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO

	<p>Solicitud de apoyo 2 mensajes</p> <p>Vanessa Román Arriagada <vroman@buin.cl> Para: Jonathan Fernández Figueroa <jfernandez@buin.cl></p> <p>10 de septiembre de 2024, 8:54</p> <p>Estimado Director:</p> <p>A través de este mail solicito su ayuda para pedir apoyo de colaboradores de otras oficinas del DIDEKO, para el día 12 de septiembre para la ejecución de la Feria Laboral 2024. Requiere de 6 personas para la acreditación este día.</p> <p>Quedo atenta, Que tengas una buena jornada, Saludos cordiales, Atta.</p> <p></p> <p>Vanessa Román Arriagada Ingeniera en Administración Mtro. - Consultora DIDEKO</p> <p>JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA Ingeniero Civil Diseñador Industrial DIDEKO</p> <p>Jonathan Fernández Figueroa <jfernandez@buin.cl> Para: Vanessa Román Arriagada <vroman@buin.cl></p> <p>10 de septiembre de 2024, 9:25</p> <p>Cuenta con nosotros. Saludos cordiales,</p>
---	---

Fecha Cobertura: 2024-09-10	Descripción Cobertura: Cierre perimetral	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	---	--

	<p>Cierre perimetral Feria Laboral 2 mensajes</p> <p>Vanessa Román Arriagada <vroman@buin.cl> Para: Jorge Sánchez Gaigardo <jsgaigardo@buin.cl> César Bustamante Toró <cbustamante@buin.cl></p> <p>10 de septiembre de 2024, 9:50</p> <p>Estimado:</p> <p>Solicito a través de este mail apoyo en la ejecución del cierre perimetral con vallas papeles para el día Jueves 13 de septiembre a las 09:30 Horas para la realización de la Feria Laboral 2024, se requiere que quede delimitado en acceso y la salida, el acceso debe ser a modo de fita para poder realizar la acreditación correspondiente.</p> <p>Agradecido desde ya su apoyo y gestión, Que tengas buenas jornadas, Saludos cordiales, Atta.</p> <p></p> <p>Vanessa Román Arriagada Ingeniera en Administración Mtro. - Consultora DIDEKO</p> <p>JORGE SÁNCHEZ GAIAGO Ingeniero Civil Diseñador Industrial DIDEKO</p> <p>Jorge Sánchez Gaigardo <jsgaigardo@buin.cl> Para: Vanessa Román Arriagada <vroman@buin.cl></p> <p>10 de septiembre de 2024, 10:30</p> <p>Estimado: Justo con salud y esperando se encuentre bien, confirmó apoyo solicitado. Saludos, El tema a este mail.</p>
---	---

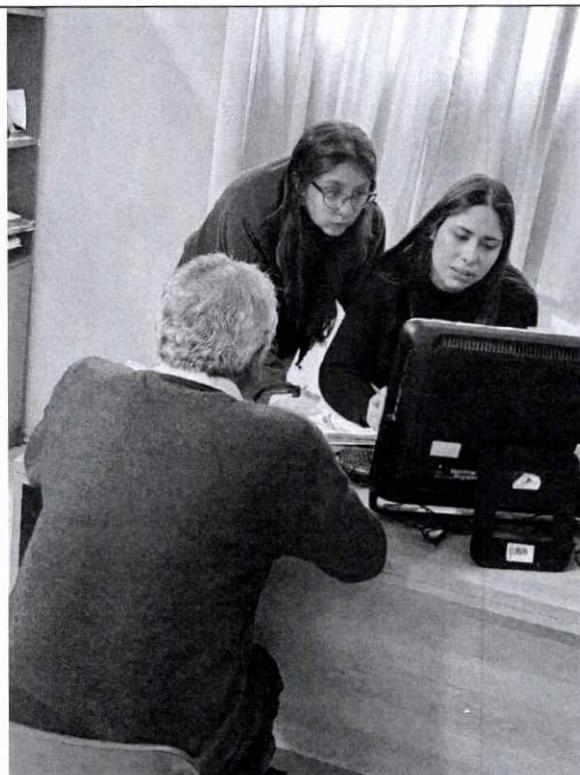
Fecha Cobertura: 2024-09-10	Descripción Cobertura: Atención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	------------------------------------	-------------------------------



Fecha Cobertura: 2024-09-11	Descripción Cobertura: Solicitud de impresión	Tipo Cobertura: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------	--	--



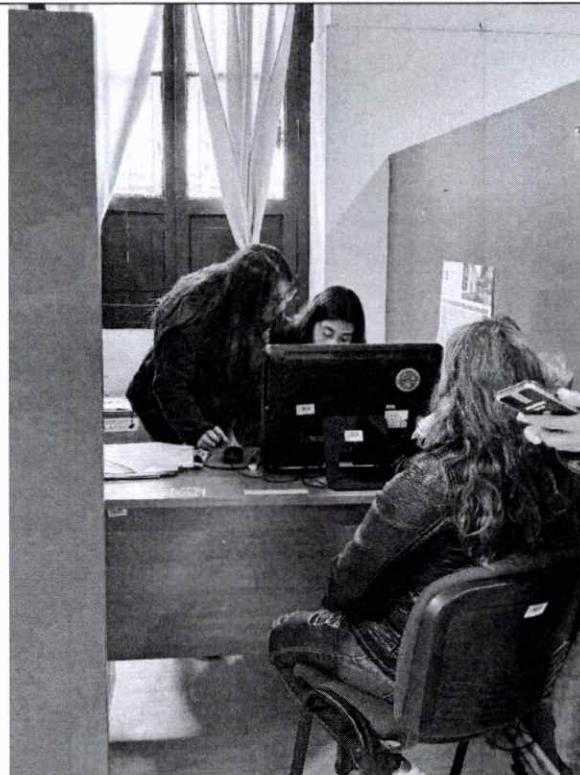
Fecha Cobertura: 2024-09-11	Descripción Cobertura: Orientación Con Psicóloga	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------



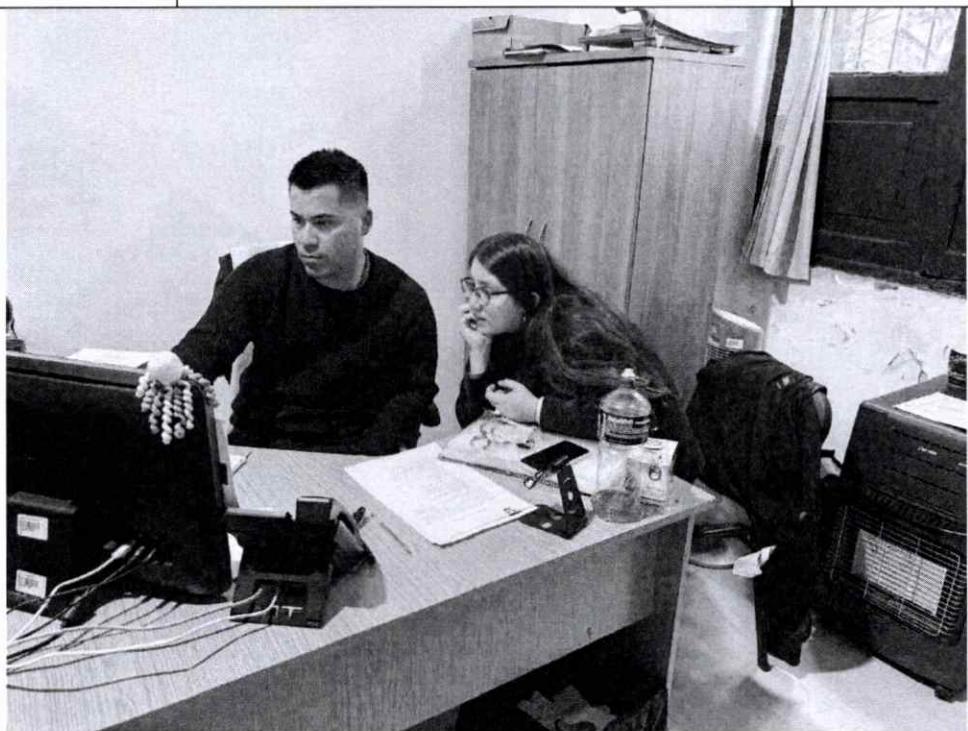
Fecha Cobertura: 2024-09-12	Descripción Cobertura: Feria Laboral	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------



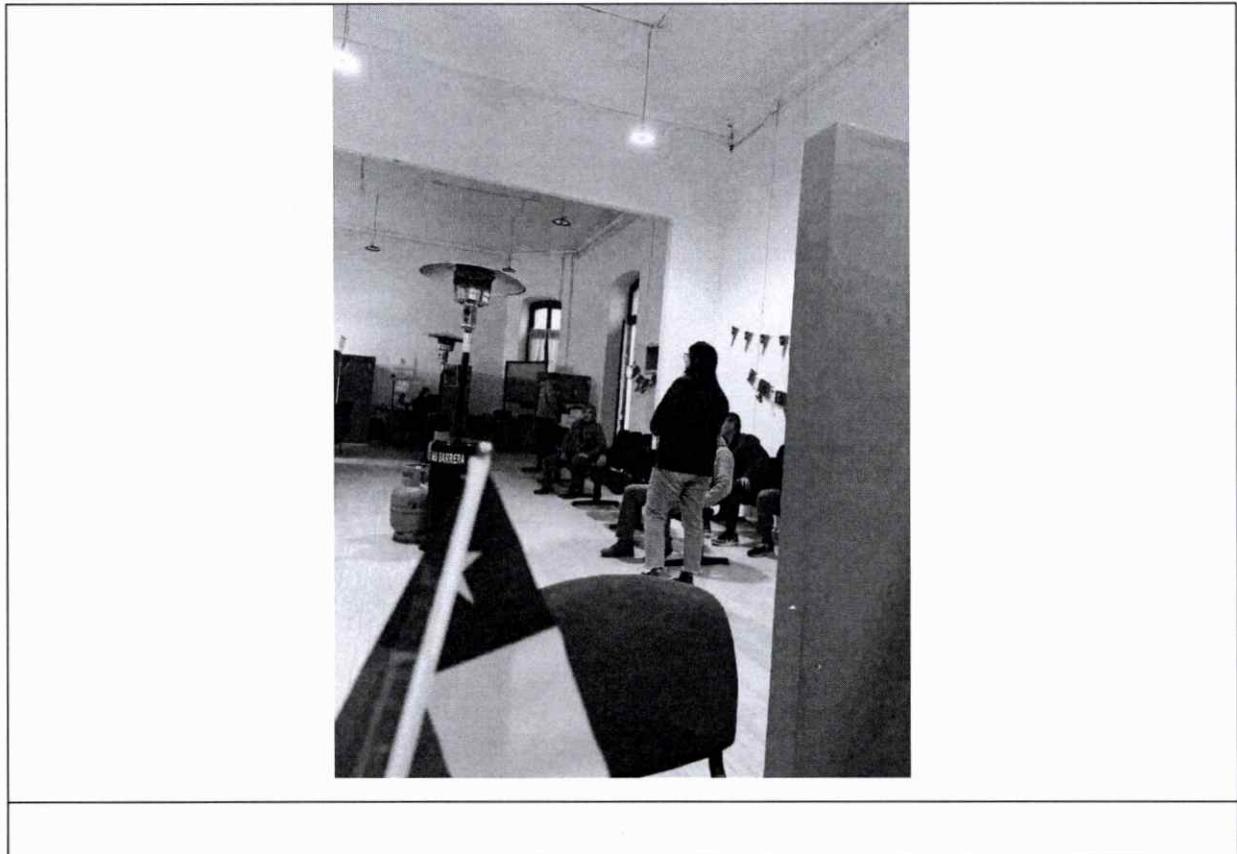
Fecha Cobertura: 2024-09-13	Descripción Cobertura: Orientación con Terapeuta Ocupacional	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------



Fecha Cobertura: 2024-09-16	Descripción Cobertura: Reunión con nuevo coordinador OMIL	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	--	-------------------------------



Fecha Cobertura: 2024-09-17	Descripción Cobertura: Atención	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	------------------------------------	-------------------------------

**V.- Observaciones.**

VANESSA LEANDRA RÓMAN ARRIAGADA
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

