

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

DICIEMBRE	2023
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	KARLA EVELYN CISTERNAS TORO		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto:	Alcaldicio : 580	Imputación : 215.21.04.004.001	Centro de Costos : 25.06.11
4.- Dirección a que pertenece.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO - CAM MAIPO		

II.- Función según lo que indica el contrato.

- Difusión al a comunidad del Centro Atención Social de Maipo - Taller cómo realizar trámites web del registro social de hogares - Capacitar en registro social de hogares para postular a educación superior - Implementar sala de atención infantil para espera niños, niñas mientras es atendida el adulto a quien acompañan. - Talleres creaciones, departamento municipal en conjunto a oficina mujer - Realizar Charla socio educativa a personas en situación de calle para aplicar anexo calle - Taller conociendo mi registro social de hogares a dirigentes vecinales - Brindar un lugar para reuniones de la comunidad indígena - Entregar de beneficios a usuarios del programa Chile crece.

III.- Descripción de las funciones realizadas.

COORDINADORA CENTRO ATENCION MUNICIPAL MAIPO.

1. Coordinar las actividades a realizar en centro de atención municipal.
2. Difundir actividades a realizar en la comunidad del mes en curso
3. Atención de publico por demanda espontanea que se acerca al CAM
4. Digitalización de antecedentes para postulaciones
5. operativo en terreno en villa los viñedos desde las 09:00 hasta las 13:30 atención de publico en terreno en conjunto a programas Dideco Opd, subsidio monetarios, vivienda, omil entre otros
6. atencion publico para consulta de herencia habitacional

atenciones Realizadas:

- Atención de publico por demanda espontanea.
- Digitalización de documentación de formularios
- atención de llamadas telefónicas de consultas.
- Envió de correo electrónicos
- Completar planillas de atenciones
- Trabajo administrativo archivo documentos.
- Realizar trabajo de archivo de documentación pendientes
- atención de consulta para herencia de vivienda.
- atención de solicitud de certificado antecedentes
- creacion de curriculum vitae para usuario
-

COORDINADORA CENTRO ATENCION MUNICIPAL MAIPO.

1. Coordinar las actividades a realizar en centro de atención municipal.
2. Difundir actividades a realizar en la comunidad del mes en curso
3. Atención de publico por demanda espontanea que se acerca al CAM
4. Digitalización de antecedentes para postulaciones
5. operativo en terreno en villa los viñedos desde las 09:00 hasta las 13:30 atención de publico en terreno en conjunto a programas Dideco Opd, subsidio monetarios, vivienda, omil entre otros
6. atencion publico para consulta de herencia habitacional

atenciones Realizadas:

colaboracion en programa de entrega juguetes para juntas de vecinos con organizaciones comunitarias en casona blanca desde las 08:30 hasta las 18:30 hrs

•

COORDINADORA CENTRO ATENCION MUNICIPAL MAIPO.

1. Coordinar las actividades a realizar en centro de atención municipal.
2. Difundir actividades a realizar en la comunidad del mes en curso
3. Atención de publico por demanda espontanea que se acerca al CAM
4. Digitalización de antecedentes para postulaciones
5. operativo en terreno en villa los viñedos desde las 09:00 hasta las 13:30 atención de publico en terreno en conjunto a programas Dideco Opd, subsidio monetarios, vivienda, omil entre otros
6. atencion publico para consulta de herencia habitacional

atenciones Realizadas:

- Atención de publico por demanda espontanea.
- Digitalización de documentación de formularios
- atención de llamadas telefónicas de consultas.
- Envió de correo electrónicos
- Completar planillas de atenciones
- Trabajo administrativo archivo documentos.
- Realizar trabajo de archivo de documentación pendientes
- atención de consulta para herencia de vivienda.
- atencion de solicitud de certificado antecedentes
- atencion postulacion a subsidio agua potable
- preparacion de cierre programas año 2023
-

COORDINADORA CENTRO ATENCION MUNICIPAL MAIPO.

1. Coordinar las actividades a realizar en centro de atención municipal.
2. Difundir actividades a realizar en la comunidad del mes en curso
3. Atención de publico por demanda espontanea que se acerca al CAM
4. Digitalización de antecedentes para postulaciones
5. operativo en terreno en villa los viñedos desde las 09:00 hasta las 13:30 atención de publico en terreno en conjunto a programas Dideco Opd, subsidio monetarios, vivienda, omil entre otros
6. atencion publico para consulta de herencia habitacional

atenciones Realizadas:

- Atención de publico por demanda espontanea.
- Digitalización de documentación de formularios
- atención de llamadas telefónicas de consultas.
- Envió de correo electrónicos
- Completar planillas de atenciones
- Trabajo administrativo archivo documentos.
- Realizar trabajo de archivo de documentación pendientes
- atención de consulta para herencia de vivienda.
- atencion de solicitud de certificado antecedentes
- postulacion a subsidio unico familiar
- entrega de cartolas para niñas institucionalizadas
-

COORDINADORA CENTRO ATENCION MUNICIPAL MAIPO.

1. Coordinar las actividades a realizar en centro de atención municipal.
2. Difundir actividades a realizar en la comunidad del mes en curso
3. Atención de publico por demanda espontanea que se acerca al CAM
4. Digitalización de antecedentes para postulaciones
5. operativo en terreno en villa los viñedos desde las 09:00 hasta las 13:30 atención de publico en terreno en conjunto a

- programas Dideco Opd, subsidio monetarios, vivienda, omil entre otros
6. atencion publico para consulta de herencia habitacional

atenciones Realizadas:

- Atención de publico por demanda espontanea.
- Digitalización de documentación de formularios
- atención de llamadas telefónicas de consultas.
- Envió de correo electrónicos
- Completar planillas de atenciones
- Trabajo administrativo archivo documentos.
- Realizar trabajo de archivo de documentación pendientes
- atención de consulta para herencia de vivienda.
- atencion de solicitud de certificado antecedentes
- trabajo administrativo para transparencia y rendiciones

COORDINADORA CENTRO ATENCION MUNICIPAL MAIPO.

1. Coordinar las actividades a realizar en centro de atención municipal.
2. Difundir actividades a realizar en la comunidad del mes en curso
3. Atención de publico por demanda espontanea que se acerca al CAM
4. Digitalización de antecedentes para postulaciones
5. atencion publico para consulta requisitos para postulacion y cambio de suf desde Arica

atenciones Realizadas:

- Atención de publico por demanda espontanea.
- Digitalización de documentación de formularios
- atención de llamadas telefónicas de consultas.
- Envió de correo electrónicos
- Completar planillas de atenciones
- Trabajo administrativo archivo documentos.
- Realizar trabajo de archivo de documentación pendientes
- atención de consulta para herencia de vivienda.
- atencion de solicitud de certificado antecedentes
- trabajo administrativo para transparencia y rendiciones
- redaccion ordinaario para rendicion

COORDINADORA CENTRO ATENCION MUNICIPAL MAIPO.

1. Coordinar las actividades a realizar en centro de atención municipal.
2. Difundir actividades a realizar en la comunidad del mes en curso
3. Atención de publico por demanda espontanea que se acerca al CAM
4. Digitalización de antecedentes para postulaciones
5. operativo en terreno en villa los viñedos desde las 09:00 hasta las 13:30 atención de publico en terreno en conjunto a programas Dideco Opd, subsidio monetarios, vivienda, omil entre otros
6. atencion publico para consulta ingresos niñas institucionalizadas impresion de cartolas para tramites

atenciones Realizadas:

- Atención de publico por demanda espontanea.
- Digitalización de documentación de formularios
- atención de llamadas telefónicas de consultas.
- Envió de correo electrónicos
- Completar planillas de atenciones
- Trabajo administrativo archivo documentos.
- Realizar trabajo de archivo de documentación pendientes
- atención de consulta para herencia de vivienda.
- atencion de solicitud de certificado antecedentes
- trabajo administrativo archivo y cierre

COORDINADORA CENTRO ATENCION MUNICIPAL MAIPO.

1. Coordinar las actividades a realizar en centro de atención municipal.
2. Difundir actividades a realizar en la comunidad del mes en curso
3. Atención de publico por demanda espontanea que se acerca al CAM
4. Digitalización de antecedentes para postulaciones
5. ceremonia exposición de cierre talleres de CAM desde las 08:30 hasta las 13:00 hrs
6. taller de telar mapuche Profesora Margarita Pinto
7. Taller de pintura Profesor Felipe Ibáñez
8. atención publico para consulta de herencia habitacional
9. Charla socioeducativa para participantes del programa prodesal de Buin desde las 15:00 hasta las 17:00 hrs en centro

cultural de Buin sala de autidorio.

atenciones Realizadas:

- Atención de publico por demanda espontanea. en Dideco Buin
- ceremonia y certificación cierre de talleres del Centro Atención municipal de Maipo año 2023
- entrega de certificación a participantes
- exposición de trabajos realizados por estudiantes de los talleres en explanada del centro cultural.

COORDINADORA CENTRO ATENCION MUNICIPAL MAIPO.

1. Coordinar las actividades a realizar en centro de atención municipal.
2. Difundir actividades a realizar en la comunidad del mes en curso
3. Atención de publico por demanda espontanea que se acerca al CAM
4. Digitalización de antecedentes para postulaciones
5. atención publico desde las 09:00 hrs en adelante

atenciones Realizadas:

- Atención de publico por demanda espontanea.
- Digitalización de documentación de formularios
- atención de llamadas telefónicas de consultas.
- Envió de correo electrónicos
- Completar planillas de atenciones
- Trabajo administrativo archivo documentos.
- Realizar trabajo de archivo de documentación pendientes
- atención de consulta para herencia de vivienda.
- atención de solicitud de curriculum vitae
- trabajo administrativo para transparencia y rendiciones

COORDINADORA CENTRO ATENCION MUNICIPAL MAIPO.

1. Coordinar las actividades a realizar en centro de atención municipal.
2. Difundir actividades a realizar en la comunidad del mes en curso
3. Atención de publico por demanda espontanea que se acerca al CAM
4. ingresos postulaciones en sistema
5. atención publico desde las 09:00 hrs en adelante

atenciones Realizadas:

- Atención de publico por demanda espontanea.
- Digitalización de documentación de formularios
- atención de llamadas telefónicas de consultas.
- Envió de correo electrónicos
- Completar planillas de atenciones
- Trabajo administrativo archivo documentos.
- Realizar trabajo de archivo de documentación pendientes
- atención de consulta para herencia de vivienda.
- atención de solicitud subsidio agua potable
- trabajo administrativo para transparencia y rendiciones

IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).

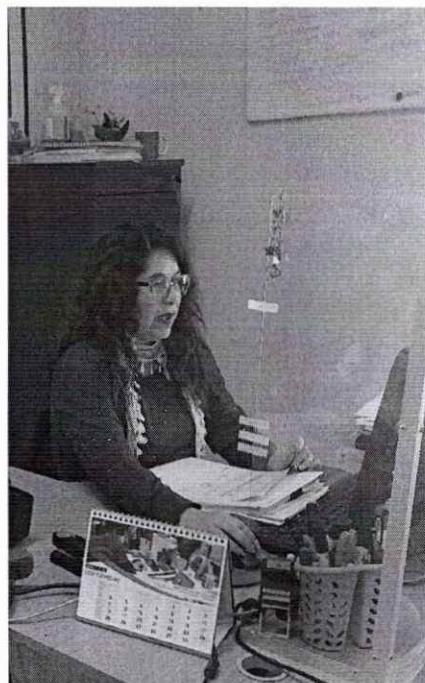
Fecha de la actividad: 2023-12-04	Descripción de la Actividad: juguete de navidad juntas vecinos	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	--	------------------------------



Fecha de la actividad: 2023-12-04	Descripción de la Actividad: juguetes navidad para juntas vecinos comuna	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
--------------------------------------	---	------------------------------



Fecha de la actividad: 2023-12-06	Descripción de la Actividad: atencion publico cam	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	---	------------------------------



Fecha de la actividad: 2023-12-12

Descripción de la Actividad: cierre talleres

Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA



Fecha de la actividad: 2023-12-12

Descripción de la Actividad: cierre talleres

Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA



Fecha de la actividad: 2023-12-12

Descripción de la Actividad: cierre talleres

Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA



Fecha de la actividad: 2023-12-13

Descripción de la Actividad: charla capacitacion prodesal

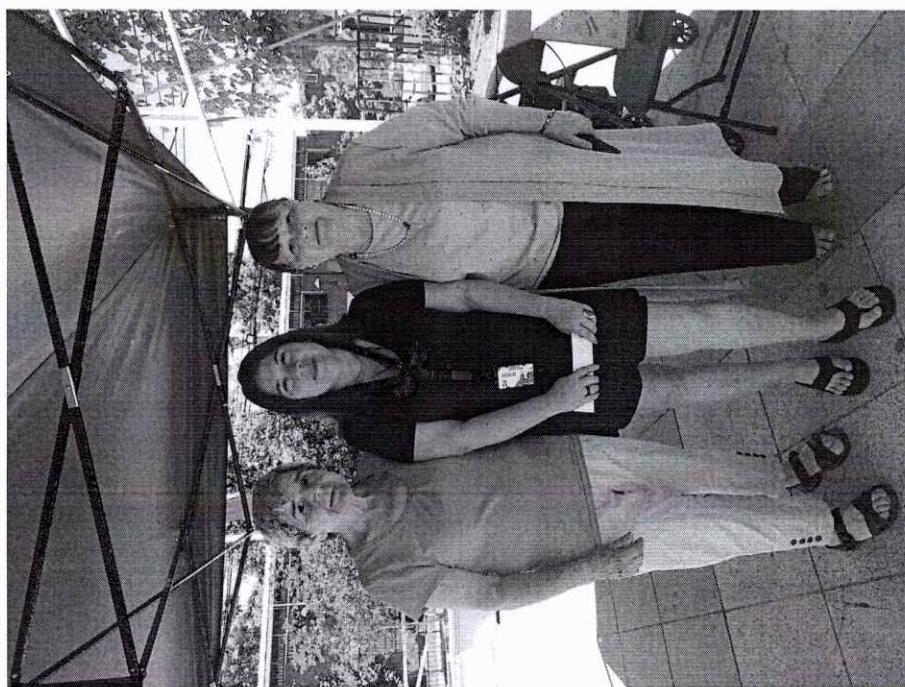
Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA



Fecha de la actividad: 2023-12-13

Descripción de la Actividad: cierre talleres CAM

Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA



Fecha de la actividad: 2023-12-13

Descripción de la Actividad: cierre talleres CAM

Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA



Fecha de la actividad: 2023-12-13	Descripción de la Actividad: lista asistencia charla socioeducativa	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2023-12-13	Descripción de la Actividad: ceremonia talleres	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA

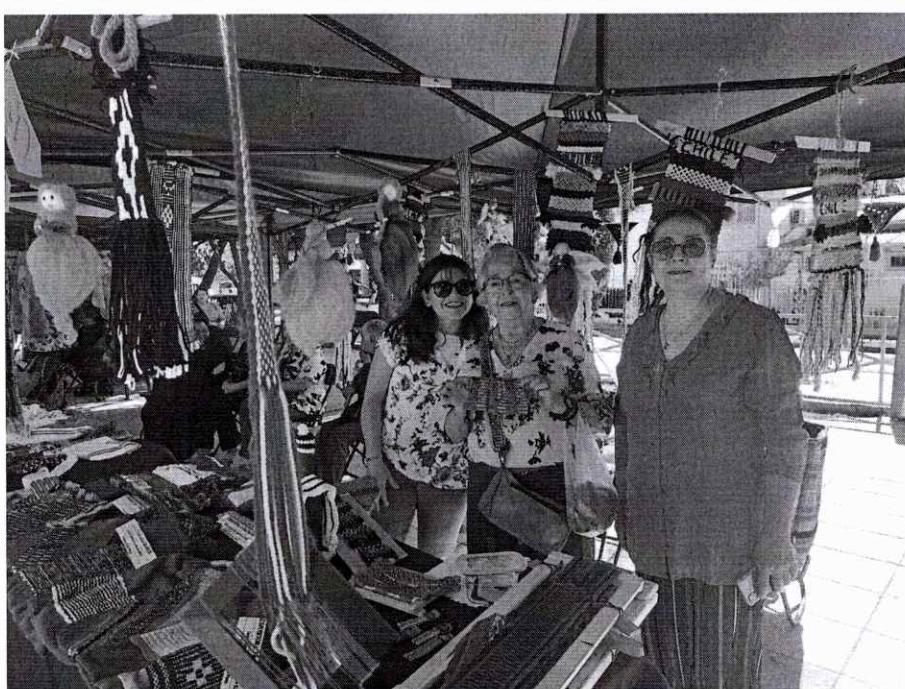
Fecha de la actividad: 2023-12-13	Descripción de la Actividad: ceremonia talleres	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	---	------------------------------



Fecha de la actividad: 2023-12-13

Descripción de la Actividad: exposicion

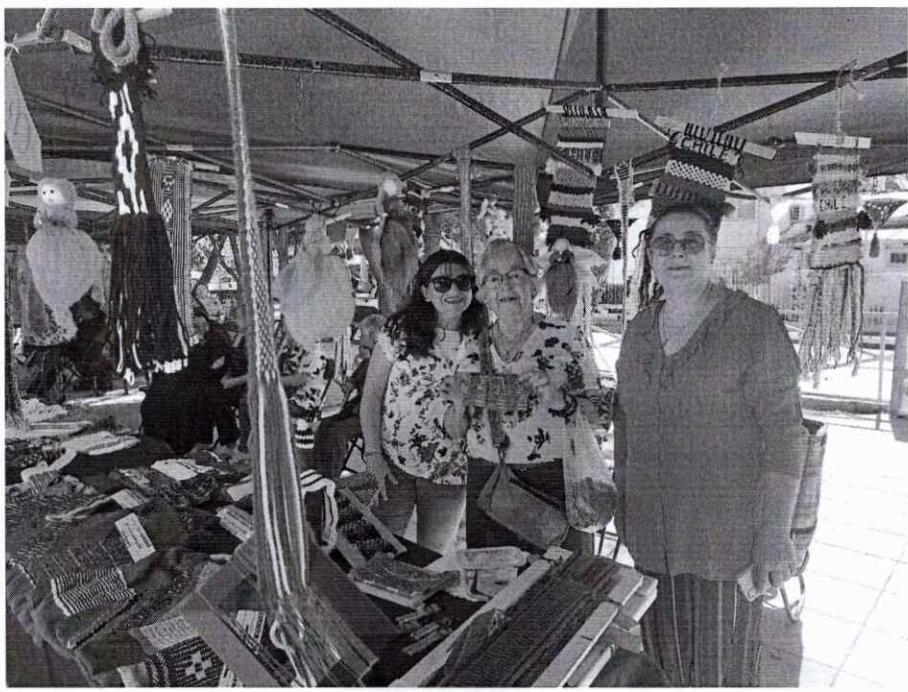
Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA



Fecha de la actividad: 2023-12-13

Descripción de la Actividad: exposicion

Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA



Fecha de la actividad: 2023-12-13

Descripción de la Actividad: certificacion talleres

Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA



Fecha de la actividad: 2023-12-13

Descripción de la Actividad: certificacion talleres

Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA

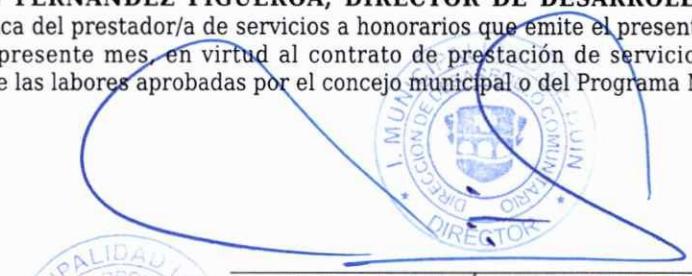


V.- Observaciones.

KARLA EVELYN CISTERNAS TORO
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

Karla Cisternas
KARLA EVELYN CISTERNAS TORO
COORDINADOR /A PROGRAMA

