

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

DICIEMBRE	2023
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	KATERIN CELESTE JARA VALDIVIA		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto:	Alcaldicio : 1608	Imputación : 215.21.04.004.001	Centro de Costos : 250402
4.- Dirección a que pertenece.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO - Adulto Mayor		

II.- Función según lo que indica el contrato.

• Formar parte del equipo multidisciplinario, de las reuniones técnicas y de evaluación de las condiciones socio sanitarias de los usuarios y de las propuestas de intervención que éstas generen • Entregar acompañamiento técnico permanente al equipo. • Evaluar, realizar y supervisar la mantención de las capacidades funcionales y de autonomía de los usuarios de acuerdo a las pautas indicadas y otras que el profesional estime conveniente. • Participar en reuniones técnicas y en la elaboración y ejecución de diagnóstico y planes de atención individual y grupal de los beneficiarios. • Realizar registro de las intervenciones realizadas e informes técnico según requerimiento. • Fortalecer y estimular la participación de las personas mayores en las redes sociales, comunitarias y familiares. • Proporcionar educación a través de talleres, charlas, atención individual a: la persona mayor, su familia y al equipo de atención directa. • Colaborar en la realización de actividades masivas con los beneficiarios. • Realizar visitas domiciliarias a los adultos mayores para evaluar condiciones ambientales y proponer adecuaciones según pertinencia. • Facilitar, apoyar, y acompañar a las familias y/o cuidadores informales de los adultos mayores, en la ejecución y cumplimiento de los objetivos del plan. • Realizar procesos de inducción, seguimiento, supervisión y evaluación de alumnos en práctica de Terapia Ocupacional. • Gestionar, asesorar y orientar entrega de ayudas técnicas y adaptaciones. • Otras actividades o funciones propias de la naturaleza de su cargo, según lo disponga su jefatura.

III.- Descripción de las funciones realizadas.

1. Se ordena y organiza mobiliario para realización de actividad LOTA.
2. Durante la jornada de la mañana se apoya en realización de actividad LOTA.
3. Se realiza trabajo administrativo respecto a labores realizadas.

1. Se prepara e imprime actividad y lista de asistencia para realización de taller.
2. Se organiza base de datos donde se registran las personas mayores para la obtención de la credencial.
3. Se comienza a organizar calendario correspondiente a labores y actividades que se realizarán durante el mes de diciembre.
4. Se asiste a CAM Raíces de Buin a realizar taller de estimulación cognitiva.

1. Se realiza reunión junto a María José Egaña, kinesióloga para planificar taller de verano.
2. Atención de público espontánea a miembro del Club Nuestra Señora de Lourdes.
3. Reunión de equipo OFAM para coordinar últimos detalles de exposición de talleres en explanada del CCB.
4. Vía correo electrónico se envía planificación de taller de verano a coordinadora de la Casa del Adulto Mayor.

1. Se asiste como apoyo en realización de taller de alfabetización digital realizado por Trabajadora Social María Isabel Vidal.
 2. Se realiza calendario con actividades y/o labores extra programáticas correspondientes al mes de noviembre.
 3. Se participa como apoyo en finalización de taller de Kinesióloga María José Egaña.
 4. Se toma contacto con presidenta del CAM Nueva Esperanza de Santa Filomena para confirmar la realización de taller.
-
1. Se imprime actividad y lista de asistencia para realización de taller.
 2. Se coordina junto a María Isabel Vidal fechas para asistir a visitas a los museos Félix Maruenda y Regional de Rancagua.
 3. Se asiste como apoyo de la oficina de comunitario para la organización de la entrega de regalos de navidad a las juntas de vecinos de la comuna.
 4. Se asiste a CAM Nueva Esperanza de Santa Filomena de Viluco a realizar taller de estimulación cognitiva.
-
1. Se toma contacto vía WhatsApp con encargada del CAM Raíces de Buin Mónica Cabrera, para confirmar la realización de taller.
 2. Se realiza trabajo administrativo respecto a labores realizadas durante la primera semana de Diciembre.
 3. Se imprime actividad y lista de asistencia para llevar a taller.
 4. Se envía correo electrónico a Museo Félix Maruenda para coordinar visitas y poder asistir junto a delegaciones de personas mayores.
-
1. Durante la jornada de la mañana se asiste a seminario "Seguridad en terreno", el cual realiza la delegación presidencial provincial del Maipo.
 2. Se envía correo electrónico a Nadia Jamett para coordinar fechas y horarios de las visitas que se realizaran al museo durante el mes de Febrero junto a las delegaciones de personas mayores.
 3. Durante la jornada de la tarde se realiza reunión de equipo, en la cual participan todos los integrantes de la casa del Adulto Mayor.
-
1. Durante la jornada de la mañana se asiste a la certificación y exposición de los talleres impartidos en la Casa del Adulto Mayor.
 2. Se recepciona correo electrónico con listado de CAM y sus socios.
 3. Se realiza trabajo administrativo respecto a labores realizadas.
 4. Se toma contacto con presidenta del CAM Renacer Reina Juliana, con el fin de saber si se podrá reagendar el taller suspendido.
-
1. Se realiza trabajo administrativo ingresando a base de datos listado de socios de club Entre Bordados y Colores.
 2. Se retoma contacto con museo Félix Maruenda para coordinar horario de visitas al Museo.
 3. Se recepciona correo electrónico de base de datos filtrados de los club de adultos mayores.
 4. Se filtra información y datos de los socios de los club en base de datos.

IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).

Fecha de la actividad: 2023-12-04	Descripción de la Actividad: Lista de asistencia de taller en CAM Raíces de Buin	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2023-12-05	Descripción de la Actividad: Correo de planificación TDV	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-06	Descripción de la Actividad: Fotografía en apoyo a taller	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		


Fecha de la actividad: 2023-12-07	Descripción de la Actividad: Lista de asistencia de taller en CAM Nueva Esperanza de Filomena	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2023-12-07	Descripción de la Actividad: Fotografía de taller en CAM Nueva Esperanza de Filomena	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2023-12-11	Descripción de la Actividad: Correo Museo Félix Maruenda (fechas)	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
-----------------------------------	---	--------------------------------------

Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO

Fecha de la actividad: 2023-12-12	Descripción de la Actividad: Correo Museo Regional (fechas)	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-12	Descripción de la Actividad: Fotografía reunión de equipo	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2023-12-13	Descripción de la Actividad: Fotografía en exposición de talleres	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2023-12-13	Descripción de la Actividad: Correo listado CAM y Socios	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-14	Descripción de la Actividad: Correo electrónico de base de datos	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

V.- Observaciones.

--

KATERIN CELESTE JARA VALDIVIA
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

ROSA ANERCA RUIZ SALAS
COORDINADOR/A PROGRAMA