

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

DICIEMBRE	2023
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	BERTHA STEPHANIE GONZALEZ ALÉ		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto:	Alcaldicio : EN TRAMITE	Imputación : EN TRAMITE	Centro de Costos : EN TRAMITE
4.- Dirección a que pertenece.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO - ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL INCLUSIVO		

II.- Función según lo que indica el contrato.

El objetivo del cargo es proponer, coordinar y ejecutar las acciones definidas para el producto, orientado en fortalecer la participación de las personas con discapacidad, sus familiares, cuidadores y sus organizaciones sociales en los procesos de gestión municipal, así como también dentro de las instancias participativas del territorio, buscando garantizar la igualdad de oportunidades, autonomía, vida independiente y ausencia de discriminación arbitraria. Las principales tareas de este profesional son: - Identificar las personas con discapacidad presentes en el territorio a través de visitas domiciliarias, mapeos territoriales, encuentro con organizaciones sociales, entre otros. - Realizar un mapa de actores claves en materia de inclusión: personas con discapacidad, organizaciones sociales, empresas, instituciones de carácter público o privado, entre otros. Bases Técnicas Estrategia de Desarrollo Local Inclusivo EDLI Regular Servicio Nacional de la Discapacidad SENADIS. - Liderar la implementación de: Metodologías Participativas correspondientes al Diagnóstico Participativo, Mapeo Territorial y Cartografía Social; la Herramienta de Atención Inclusiva y; el Cierre Participativo. - Sistematizar los principales resultados obtenidos a través de las metodologías participativas, con el objetivo de insumar al municipio para evaluar posibles proyectos y/o soluciones que puedan ser respondidos por medio de la oferta pública (servicios, programas, fondos, etc.). - Realizar al menos dos jornadas de capacitación sobre los resultados del levantamiento de información, con funcionarios municipales: una jornada con el Comité de Desarrollo Local Inclusivo y una jornada con el Concejo Municipal. - Gestionar y monitorear participación de funcionarios municipales con pertinencia en la temática de discapacidad, en los cursos contemplados en la Academia SENADIS. - Desarrollar informes técnicos y administrativos que SENADIS solicite, dentro de las fechas estipuladas para ello, en el marco de este producto.

III.- Descripción de las funciones realizadas.

- Reunión de inducción al cargo de profesional de participación dentro de Estrategia de Desarrollo Local Inclusivo con encargada de Discapacidad Isabel González
- Entrega de documentación personal para proceso de contratación.
- Revisión documental de bases técnicas de programa EDLI , enviado por encargada de discapacidad Isabel González.
- Revisión documental de consolidado de postulación del proyecto EDLI , enviado por coordinadora EDLI Camila Astudillo

- Reunión de equipo de trabajo EDLI con encargado de oficina de discapacidad con el objeto de brindar lineamientos generales, cronograma y funciones de los cargos del los productos del programa.
- Revisión documental de bases técnicas.
- Revisión y análisis de producto de participación de las personas con discapacidad y familiares del programa EDLI
- Revisión correo de coordinación respecto a inicio de actividades presenciales .
- Analisis de orientaciones técnicas del Senadis del Proyecto Edli
- Reunión de equipo EDLI con el objeto de discutir lineas de trabajo relativas al producto de participación de personas con discapacidad.
- Revisión de lineamientos técnicos del programa del EDLI .
- Asistencia a reunión de coordinación de equipo de trabajo EDLI en conjunto con oficina de discapacidad con el objeto de articular redes e información de personas con discapacidad y cuidadores.
- Revisión documental de metodologias participativas.
- Tercera reunión de coordinación y trabajo con profesionales Edli y Oficina de Discapacidad con el objetivo de resolver dudas y consultas respecto a articulación de redes con organizaciones territoriales.

IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).

Fecha de la actividad: 2023-12-01	Descripción de la Actividad: Solicitud de documentaciónn requerida	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-04	Descripción de la Actividad: Coordinación primera reunión equipo EDLI	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-05	Descripción de la Actividad: Recepción información de consolidado EDLI	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

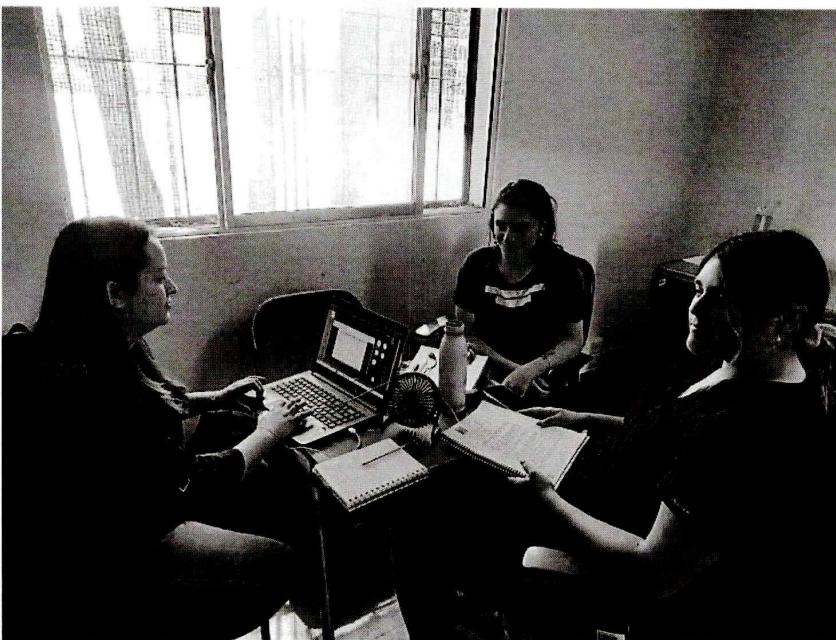
Fecha de la actividad: 2023-12-06	Descripción de la Actividad: Primera Reunión de coordinación interna de equipo	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2023-12-07	Descripción de la Actividad: Correo informativo de actualización programa	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------------	---	--------------------------------------

Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO

Fecha de la actividad: 2023-12-11	Descripción de la Actividad: Reunión de revisión de documentación de orientaciones técnicas	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2023-12-12	Descripción de la Actividad: Coordinación edli	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-13	Descripción de la Actividad: Reunión de equipo	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2023-12-14	Descripción de la Actividad: Segunda Reunión de coordinación de EDLI y discapacidad	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2023-12-14	Descripción de la Actividad: Revisión de orientaciones técnicas	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2023-12-15	Descripción de la Actividad: Tercera Reunión EDLI con Oficina de discapacidad	Tipo de Respaldo: HOJA DE ASISTENCIA
Se adjunta HOJA DE ASISTENCIA		

Fecha de la actividad: 2023-12-15	Descripción de la Actividad: Reunión de coordinación Edli y discapacidad	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

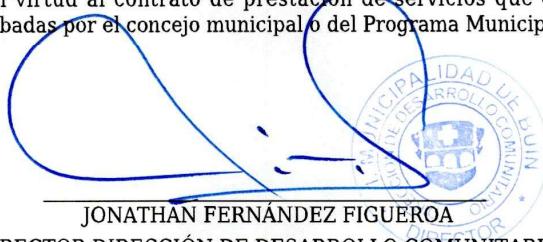
V.- Observaciones.

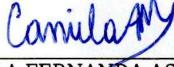
--

BERTHA STEPHANIE GONZALEZ ALÉ
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


CAMILA FERNANDA ASTUDILLO MAULFER
COORDINADOR /A PROGRAMA