

## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

ABRIL	2024
Mes	Año

### I.- Datos.

1.- Nombre.	CAMILA FERNANDA ASTUDILLO MAULFER		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto:	Alcaldicio : 927	Imputación : 114.05.96.055.013	Centro de Costos :
4.- Dirección a que pertenece.	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO</b> - ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL INCLUSIVO		

### II.- Función según lo que indica el contrato.

**Profesional Fortalecimiento de la Gestión Inclusiva de la Unidad de Discapacidad. Fortalecer la unidad de discapacidad del municipio en materia de gestión inclusiva, teniendo a su cargo la ejecución, coordinación y promoción de la EDLI en la comuna, entre otras tareas relacionadas con la inclusión de personas con discapacidad que pueda indicar el Municipio.**

Las principales tareas de este/a profesional son: - Articular la implementación de la Estrategia de Desarrollo Local en la comuna, en coordinación con la Unidad de Discapacidad Municipal. - Fortalecer los procedimientos de gestión inclusiva de la Unidad de Discapacidad Municipal. - Supervisar la ejecución del Plan de Trabajo EDLI, trabajando de manera coordinada con las/los profesionales de cada uno de los productos de la Estrategia: Fortalecimiento de la Gestión Inclusiva de la Unidad de Discapacidad, Fortalecimiento al Tránsito de la Vida Independiente, Fortalecimiento de la Gestión Socio Laboral, Rehabilitación Infantil con Enfoque Comunitario y Fortalecimiento de la Participación Territorial. - Apoyar la realización y difusión de las metodologías participativas de las personas con discapacidad de la comuna, sus cuidadores/as y otros actores claves del territorio. - Diseñar y gestionar un plan de difusión asociado a la ejecución de la Estrategia. - Generar articulaciones con los programas y proyectos de otras unidades municipales para ofrecer alternativas integrales y oportunas de solución, según las necesidades de las personas con discapacidad. - Apoyar la conformación y coordinación del Comité Municipal de Desarrollo Local Inclusivo. - Implementar jornadas de concientización y capacitación en la comunidad respecto a la inclusión de personas con discapacidad, uso del lenguaje en discapacidad y procedimientos inclusivos ante emergencias, entre otros aspectos a evaluar. - Desarrollar informes técnicos, rendiciones de cuentas u otros entregables en el marco de este producto. - Elaborar un Plan de Continuidad, con el apoyo de SENADIS, durante la última etapa de ejecución de la Estrategia, el cual deberá ser presentado al Concejo Municipal y a la comunidad en general. Funciones asociadas al producto Fortalecimiento Tránsito a la Vida Independiente: - Identificar las personas con discapacidad que serán usuarias del producto. - Aplicar los instrumentos correspondientes al Plan de Desarrollo Personal (PDP) y Autoreporte de Autonomía a cada una de las personas que se definan como usuarias del producto. - Identificar las necesidades y líneas de trabajo del producto a partir de los resultados de los instrumentos aplicados. - Diseñar, planificar y ejecutar acciones de vinculación y participación comunitarias en el marco de este producto. - Determinar y gestionar las adaptaciones del entorno, de acuerdo con las necesidades identificadas en el PDP. - Coordinar junto al Municipio una estrategia de continuidad de las acciones realizadas en este producto, permitiendo aumentar la cobertura en la entrega de Servicios de Apoyo de modalidad Colectiva

### III.- Descripción de las funciones realizadas.

- Solicitud de Libro Mayor a Rodrigo Cárcamo para rendición de marzo.
- Requerimiento de egresos y boletas de honorarios a finanzas y recursos humanos para proceso de rendición.
- Supervisión y apoyo en realización de análisis de diagnósticos participativos.

- Apoyo y acompañamiento en actividad en terreno organizada por Oficina de Discapacidad sobre Concienciación del día del Autismo.
  - Envío de transparencia y planilla de beneficiarios a encargado de transparencia.
- 
- Coordinación de reunión con el fin de visitar sala de rehabilitación infantil de EDLI.
  - Revisión y apoyo en análisis de diagnóstico participativo.
  - Labores administrativas de revisión de información.
- 
- Articulación con Oficina de discapacidad y profesional de rehabilitación con el fin de gestionar visita a sala de rehabilitación.
  - Coordinación en red con Usam de Buin con el fin de identificar beneficiarios de la estrategia.
  - Aplicación de PDP para producto de transito a la vida independiente a 2 usuarios
- 
1. Martin Correa Alvarez
  2. Hector Riquelme Soto
- 
- Gestión de reunión de supervisión con contraparte de Senadis.
- 
- Coordinación de reunión de equipo de profesionales EDLI.
  - Revisión de PDP para transito a la vida independiente.
  - Revisión y apoyo en informe de resultados de Diagnostico participativo.
- 
- Gestión de mapas de la comuna para informe de resultados de Diagnostico.
  - Apoyo en elaboración de informe de resultados de diagnósticos participativos.
  - Supervisión de labores realizadas por profesional sociolaboral.
- 
- Visita Técnica en terreno a sala de rehabilitación infantil de la comuna de la Florida.
  - Reunión de equipo de profesionales Edli , con el fin de informar estado de avances y retroalimentación de informes de resultados.
- 
- Reunión de supervisión vía google meets con Javiera Pérez contraparte de Senadis con el fin de informar estado de avance de cada productos y establecer acuerdos.
  - Gestión de información para proceso de rendición de cuentas del mes de marzo.
  - Coordinación de Reunión con oficina de discapacidad.
- 
- Articulación con profesional de USAM de Buin con el fin de identificar beneficiarios de la EDLI.
  - Reunión de trabajo con Oficina de Discapacidad con el fin de trabajar colaborativamente para TVI.
  - Identificación de beneficiarios de TVI.
- 
- Coordinación vía telefónica para visitas domiciliarias a beneficiarios de TVI.
  - Elaboración de plan de ejecución de Tvi.
  - Labores administrativas de archivar documentación de rendición de cuentas.
- 
- Visitas domiciliarias a personas con discapacidad de TVI, para la aplicación del Plan de Desarrollo Personal.
- 
1. Manuel Steilen Mañan
  2. Felipa Espina Medina
  3. Paloma Venegas Cespedes
  4. Ariel Ugarte Nuñez
  5. Catalina Calderón Valenzuela
- 
- Envío de informe de Resultados de Diagnósticos participativos a contraparte del Senadis.
  - Supervisión de labores producto Sociolaboral.
- 
- Elaboración plan de acción de TVI.
  - Rendición de cuentas mes de Marzo.
  - Supervisión de labores de producto de rehabilitación.



- Reunión con coordinadora de la Omil, con el fin de gestionar desarrollo de encuentros empresariales.
  - Revisión de plan de Acción Tvi.
  - Supervisión y apoyo en labores de producto de participación.
- 
- Coordinación vía telefónica de visitas domiciliarias para aplicación de PDP.
  - Revisión de rendición de mes de Marzo.
  - Aplicación de PDP a usuarios con discapacidad para TVI a Belén Vallejos.
- 
- Información Labores realizadas profesional sociolaboral.
  - Visitas domiciliarias a usuarios de Transito a la vida independiente para aplicación de Plan de Desarrollo Personal
1. Purisima Perez Medina
  2. Jorge Matus

IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).

Fecha de la actividad: 2024-04-01	Descripción de la Actividad: Gestión de documentos para rendición	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-02	Descripción de la Actividad: Envío de Transparencia correspondiente a Marzo	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-02	Descripción de la Actividad: Apoyo a Oficina de Discapacidad , Dia del Autismo	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-04-03	Descripción de la Actividad: Coordinación de Reunión	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-03	Descripción de la Actividad: Gestión de documentos para rendición	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-03	Descripción de la Actividad: Supervisión de informe de resultados DP	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-04	Descripción de la Actividad: Reunión de coordinación	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-04-04	Descripción de la Actividad: Coordinación de Labores	Tipo de Respaldo:
Se adjunta		


Fecha de la actividad: 2024-04-04	Descripción de la Actividad: Gestión de reunión para beneficiarios de TVI	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-05	Descripción de la Actividad: Gestión de Reunión de equipo	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------------	---	--------------------------------------

Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO
-------------------------------

Fecha de la actividad: 2024-04-05	Descripción de la Actividad: Supervisión labores	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-08	Descripción de la Actividad: Apoyo en labores gestión sociolaboral	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-09	Descripción de la Actividad: Visita en Terreno a Sala de Rehabilitación Infantil de la comuna de la Florida	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
		

Fecha de la actividad: 2024-04-09	Descripción de la Actividad: Visita en Terreno a Sala de Rehabilitación Infantil de la comuna de la Florida	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
--------------------------------------	---	------------------------------





Fecha de la actividad: 2024-04-09	Descripción de la Actividad: Coordinación de Reunión con Senadis	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-09	Descripción de la Actividad: Gestión de documentos para informe DP	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-10	Descripción de la Actividad: Gestión administrativa	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

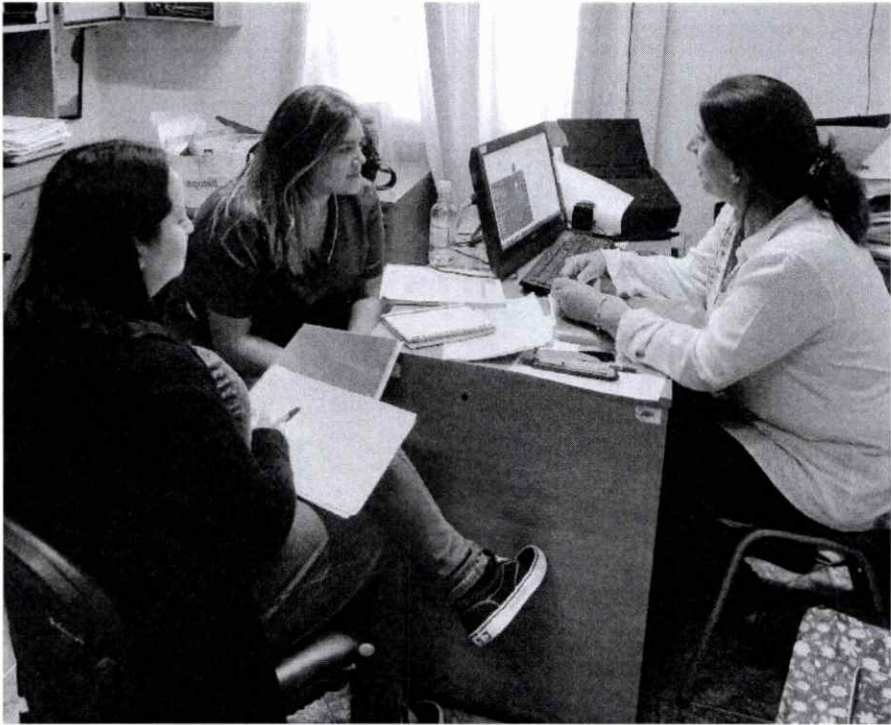
Fecha de la actividad: 2024-04-10	Descripción de la Actividad: Gestión de documentos para rendición	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-10	Descripción de la Actividad: Labores administrativa.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-10	Descripción de la Actividad: Reunión de supervisión con Senadis	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	---	------------------------------



Fecha de la actividad: 2024-04-11	Descripción de la Actividad: Reunión de equipo con oficina de discapacidad	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	--	------------------------------



Fecha de la actividad: 2024-04-12	Descripción de la Actividad: Labores administrativas	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-12	Descripción de la Actividad: Apoyo en elaboración de informe DP niños	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		



Fecha de la actividad: 2024-04-15	Descripción de la Actividad: Envío de Informe de Resultados DP a Senadis	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-15	Descripción de la Actividad: Coordinación de reunión con profesional sociolaboral	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-16	Descripción de la Actividad: Apoyo en labores de profesional de rehabilitación	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-16	Descripción de la Actividad: Elaboración plan de TVI	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	--	------------------------------

Plan de Accion TVI

Archivo Editor Ver Insertar Formato Herramientas Extensiones Ayuda

100% • Texto nor...

Arial 11

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16

PLAN DE ACCIÓN TVI	
Modalidad	Acciones/actividades
Individual	1. Identificación beneficiarios TVI/aplicación PDP 2. Contratación de personal para servicios de apoyo (1 T.O por 22 hrs, 1 cuidador de respiro, asistente de traslado) 3. Adaptaciones menores del entorno (evaluación ambiental, identificación barreras arquitectónicas, implementación de modificaciones) 4. Identificación necesidad de AA TT y posterior adquisición 5. Visitas domiciliarias para seguimiento de efectividad de prestaciones TVI 6. Aplicación autorreporte de autonomía
Colectiva	1. Identificación beneficiarios TVI/aplicación PDP 2. Contratación de personal para servicio de apoyo 1 T.O por 22 hrs. para

Fecha de la actividad: 2024-04-17	Descripción de la Actividad: Reunión de coordinación OMIL	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	---	------------------------------





Fecha de la actividad: 2024-04-17	Descripción de la Actividad: Supervisión labores producto de participación	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-18	Descripción de la Actividad: Aplicación de PDP a persona con discapacidad	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA

V.- Observaciones.

**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