

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

ABRIL	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	DANIELA LOREDANA VIVALLO FUENTES		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto:	Alcaldicio : 563	Imputación : 215.21.04.004.001	Centro de Costos : 25.04.06
4.- Dirección a que pertenece.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO - OMIL 2024		

II.- Función según lo que indica el contrato.

- Dirigir la Oficina Municipal de Información Laboral y el Programa de Fortalecimiento OMIL, siguiendo las directrices técnicas del SENCE. • Coordinación del programa OTEC Municipal, a cargo de la Dirección de Desarrollo Comunitario, aprobado mediante Decreto ALC. N°190 (16/01/2024) • Encargada de gestionar, diseñar y desarrollar actividades de capacitación o cursos con franquicia tributaria al sector privado.
- 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.

- Responder respecto a firma de contrato OMIL.
- Responder coordinación ceremonia PROMUEVE.
- proceso de inducción nueva coordinadora OMIL.
- Informar a SENCE nueva coordinadora Red Al Sur del Maipo.
- Solicitar libro mayor para rendir.
- Responder correo a SENCE sobre gráfica enviada.
- Responder a RRHH sobre decreto aprueba contratos.
- Dar acuso recibo a correo subrogancia Director DIDEKO.
- Enviar certificado a Sofia programa 4 a 7.
- Enviar certificados CONAF.
- Responder correo de información de transparencia.
- Solicitar modificación perfil E-DIDEKO.
- Solicitar boletas e informes a RRHH.
- Responder a Rodrigo sobre caso a tribunales.
- Responder a RRHH decreto contratos OMIL.
- Solicitar creación perfil SISREC.
- Responder a proveedor surtiventas cotización.
- Responder a dtexpress cotización.

- Enviar información profesora cuarto medio laboral.
- Solicitar creación plataforma FOMIL para Vanessa Román.
- Solicitar autorización compra a SENCE.
- Solicitar traspaso de funcionarios OTEC a nueva coordinadora.
- Consultar a SENCE estado de Becas Laborales.
- Inducción coordinación OMIL a Vanessa Román.

- Solicitar certificado de saldo.
- Solicitar formulario 29 a DAF.
- Enviar horarios cursos FORPE CCB.
- Responder creación CUS.
- Responder envío manual de rendiciones.
- Solicitar espacio estacionamiento y uso baño centro histórico para cuarto medio.
- Compartir información rendiciones a Vanessa.

- Responder a Pamela Garrido habilitación de plataforma.
- Solicitar a Vanessa registrar nuevos logos de la Red al Sur del Maipo.
- Entrega oficina OTEC a Mónica Obregón.
- Modificar informe de honorarios y enviar a RRHH.
- Responder a Barbara envío de egresos para rendir.
- Responder lista de chequeo auditoria a Juan Ramón.
- Inducción coordinación OTEC Mónica Obregón.
- Reunión equipo OTEC.

- Coordinación uso Centro Histórico para Cuarto medio.
- Responder material para imprimir cuarto medio laboral.
- Reenviar datos empleo Fundación Wazú.
- Solicitar pegado de sellos inventario OMIL.
- Enviar indicaciones OMIL a Vanessa Román.
- Solicitud traspaso PC.
- Solicitar data para clases cuarto medio.

IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).

Fecha de la actividad: 2024-04-01	Descripción de la Actividad: Proceso de inducción nueva coordinadora OMIL.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-01	Descripción de la Actividad: Responder respecto a firma de contrato OMIL.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-01	Descripción de la Actividad: Solicitar boletas e informes a RRHH.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-01	Descripción de la Actividad: Solicitar modificación perfil E-DIDEKO.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-01	Descripción de la Actividad: Responder correo de información de transparenci	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-01	Descripción de la Actividad: Enviar certificado a Sofia programa 4 a 7.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-01	Descripción de la Actividad: Dar acuso recibo a correo subrogancia Director DIDEKO.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-01	Descripción de la Actividad: Responder a RRHH sobre decreto aprueba contratos.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-01	Descripción de la Actividad: Responder correo a SENCE sobre gráfica enviada.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-01	Descripción de la Actividad: Solicitar libro mayor para rendir.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-01	Descripción de la Actividad: Informar a SENCE nueva coordinadora Red Al Sur del Maipo.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-02	Descripción de la Actividad: Solicitar creación perfil SISREC.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-02	Descripción de la Actividad: Inducción Coordinación OMIL Vanessa Román	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
-----------------------------------	--	------------------------------



Fecha de la actividad: 2024-04-02	Descripción de la Actividad: Consultar a SENCE estado de Becas Laborales.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-02	Descripción de la Actividad: Solicitar traspaso de funcionarios OTEC a nueva coordinadora.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-02	Descripción de la Actividad: Solicitar autorización compra a SENCE.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-02	Descripción de la Actividad: Solicitar creación plataforma FOMIL para Vanessa Román.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-02	Descripción de la Actividad: Enviar información profesora cuarto medio laboral.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-02	Descripción de la Actividad: Responder a dtexpress cotización.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-02	Descripción de la Actividad: Responder a proveedor surtiventas cotización.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-02	Descripción de la Actividad: Responder a RRHH decreto contratos OMIL.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-02	Descripción de la Actividad: Responder a Rodrigo sobre caso a tribunales.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-03	Descripción de la Actividad: Solicitar certificado de saldo.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-03	Descripción de la Actividad: Compartir información rendiciones a Vanessa.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

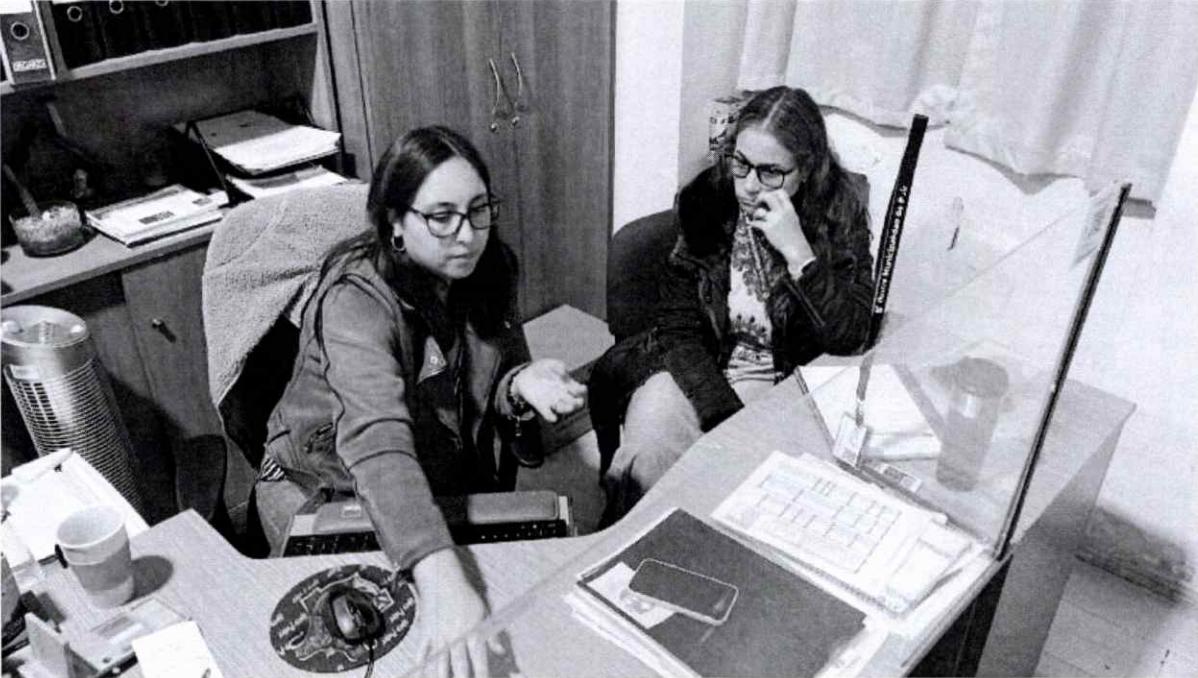
Fecha de la actividad: 2024-04-03	Descripción de la Actividad: Solicitar espacio estacionamiento y uso baño centro histórico para cuarto medio.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-03	Descripción de la Actividad: Responder envío manual de rendiciones.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-03	Descripción de la Actividad: Enviar horarios cursos FORPE CCB.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-03	Descripción de la Actividad: Solicitar formulario 29 a DAF.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-03	Descripción de la Actividad: Responder creación CUS.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-04	Descripción de la Actividad: Inducción coordinación OTEC Mónica Obregón.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
 A black and white photograph showing two women seated at a desk in an office environment. The woman on the left is wearing glasses and a dark jacket, looking down at some papers. The woman on the right is also wearing glasses and a dark jacket, resting her chin on her hand. On the desk, there is a computer monitor, a keyboard, a mouse, and various papers. In the background, there's a filing cabinet and a window.		

Fecha de la actividad: 2024-04-04	Descripción de la Actividad: Reunión equipo OTEC.	Tipo de Respaldo: FOTOGRAFÍA
 A black and white photograph of four people in a meeting room. Three individuals are seated around a round table, while one person stands behind them. They appear to be engaged in a discussion. The room has large windows in the background. The people are dressed in casual to semi-formal attire.		

Fecha de la actividad: 2024-04-04	Descripción de la Actividad: Responder lista de chequeo auditoria a Juan Ramón.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
--------------------------------------	--	---

Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO

Fecha de la actividad: 2024-04-04	Descripción de la Actividad: Responder a Barbara envío de egresos para rendir.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-04	Descripción de la Actividad: Modificar informe de honorarios y enviar a RRHH.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-04	Descripción de la Actividad: Entrega oficina OTEC a Mónica Obregón.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-04	Descripción de la Actividad: Solicitar a Vanessa registrar nuevos logos de la Red al Sur del Maipo.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-04	Descripción de la Actividad: Responder a Pamela Garrido habilitación de plataforma.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-05	Descripción de la Actividad: Coordinación uso Centro Histórico para Cuarto medio.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-05	Descripción de la Actividad: Responder material para imprimir cuarto medio laboral.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-05	Descripción de la Actividad: Reenviar datos empleo Fundación Wazú.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-05	Descripción de la Actividad: Solicitar pegado de sellos inventario OMIL.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-05	Descripción de la Actividad: Enviar indicaciones OMIL a Vanessa Román.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-05	Descripción de la Actividad: Solicitud traspaso PC.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-05	Descripción de la Actividad: Solicitar data para clases cuarto medio.	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

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