

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

ENERO ✓	2025
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	CAMILA FERNANDA ALCAYAGA OLIVOS		
2.- Rut.			
3.- N° Decreto.	Alcaldicio: EN TRAMITE	Imputación: 215.21.04.004.001	Centro de Costos: 25.04.51
4.- Dirección a la que pertenece.	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO - ESTRATEGIA DE DESARROLLO LOCAL INCLUSIVO		

II.- Función según lo que indica el contrato de prestación de servicios.

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, 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.
- 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.
- 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.
- Elaborar un Plan de Continuidad de la estrategia, con el apoyo de SENADIS.
- Dirigir reuniones de coordinación con equipo multidisciplinario de sala RBC infantil.
- Realizar informes sociales de ingreso a la sala de rehabilitación infantil
- Gestionar y realizar instancias participación social a personas en situación de discapacidad de la comuna de Buin.

III.- Descripción de las funciones realizadas.

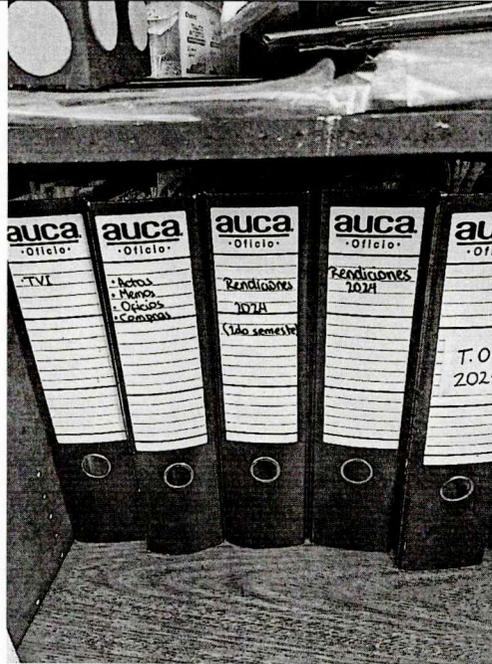
- Se realiza orden de documentos
- Se realiza orden de oficina
- Trabajo administrativo en oficina
- Se coordina recibimiento de pedido de compra
- Se consulta por pagos de facturas de proveedores
- Trabajo administrativo en oficina
- Se completa documento de cierre participativo
- Se revisa estado de rendiciones
- Se conversa con contratista sobre detalles pendientes en los domicilios de los beneficiarios
- Se pegan señaléticas inclusivas en DIDECO y el edificio consistorial
- Se realiza infome social de ingreso a la sala al usuario Agustín Calderón
- Se avanza en informe de cierre participativo

- Se solicitan sillas a la encargada del ccb
- Se avanza en el informe de cierre de la EDLI
- Se avanza en informe de cierre de la EDLI
- Se coordina con proveedor la entrega de un pedido de compra
- Se retiran materiales de bodega municipal
- Se trabaja en las solicitudes de contrato del equipo
- Se realiza infome social de ingreso a la sala al usuario Javier Navarrete
- Trabajo administrativo en oficina
- Se avanza en informe técnico final de la EDLI
- Se solicitan documentos de contratación al equipo
- Se solicitan modificaciones en la plataforma e-dideco
- Reunión con las encargadas para planificar actividades y beneficios del año presente
- Se difunde charla de deporte inclusivo con los beneficiarios
- Se atiende al usuario Manuel Stailen en la oficina (contención y orientación)
- Se trabajan en informe técnico final
- Se coordinan visitas domiciliarias para entrega de beneficio
- Se completa anexo 11 para ser enviado a contraparte
- Se escanean documentos de respaldo del programa TVI para ser enviados a contraparte
- Se toma Autorreporte de Autonomia al usuario Hector Pinto
- Se toma autoreporte de autonomia a la usuaria Felipa Espina
- Se visita a usuario Francisco Gutierrez para recabar información médica para su solicitud de credencial
- Se participa en charla respecto al deporte inclusivo
- Reunión de planificación con Ber Gonzalez y Belén Tamayo
- Reunión de planificación con la encargada de la sala de rehabilitación infantil
- Envío de correos electrónicos
- Reunión de planificación con la encargada del fortalecimiento a la participación
- Se visita al usuario Paolo Toledo para realizar seguimiento de su caso y revisar el estado de su beneficio (remodelación de baño)
- Se realiza trámite en Chile Atiende de pensión de invalidez en representación del usuario Paolo Toledo
- Se envía formato de informe social
- Se envía información respecto al TVI a supervisora de Senadis
- Se edita documentación para rendición de cuentas en plataforma sisrec
- Se solicitan egresos para rendición
- Se completan transparencias del mes anterior
- Se envían transparencias
- Se realiza rendición en plataforma SISREC
- Reunión con el coordinadora de la OLN para la derivación de caso
- Reunión con el encargado de fondos externos para el encuadre de presupuesto del programa
- Se envía rendición de cuentas a través de la plataforma SISREC
- Se imprime documentación y se revisa con ministro de fe
- Se responden y envían correos electrónicos
- Se trabaja en informe de gestión municipal



IV.- Cobertura: (mencionar y adjuntar documentos de respaldo).

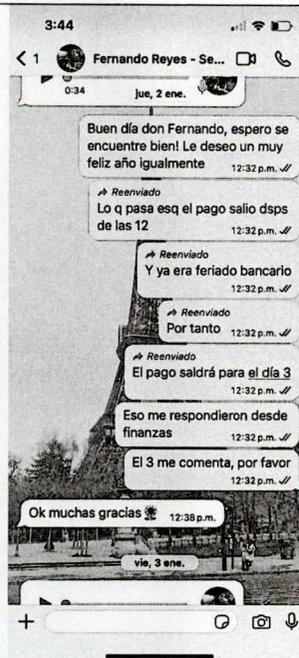
Fecha Cobertura: 2025-01-02	Descripción Cobertura: Orden de documentación y trabajo en oficina	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------



Fecha Cobertura:
2025-01-02

Descripción Cobertura:
Respuesta a proveedor respecto a pago de
factura

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2025-01-06

Descripción Cobertura:
Instalación de señaleticas en municipio y
DIDECO

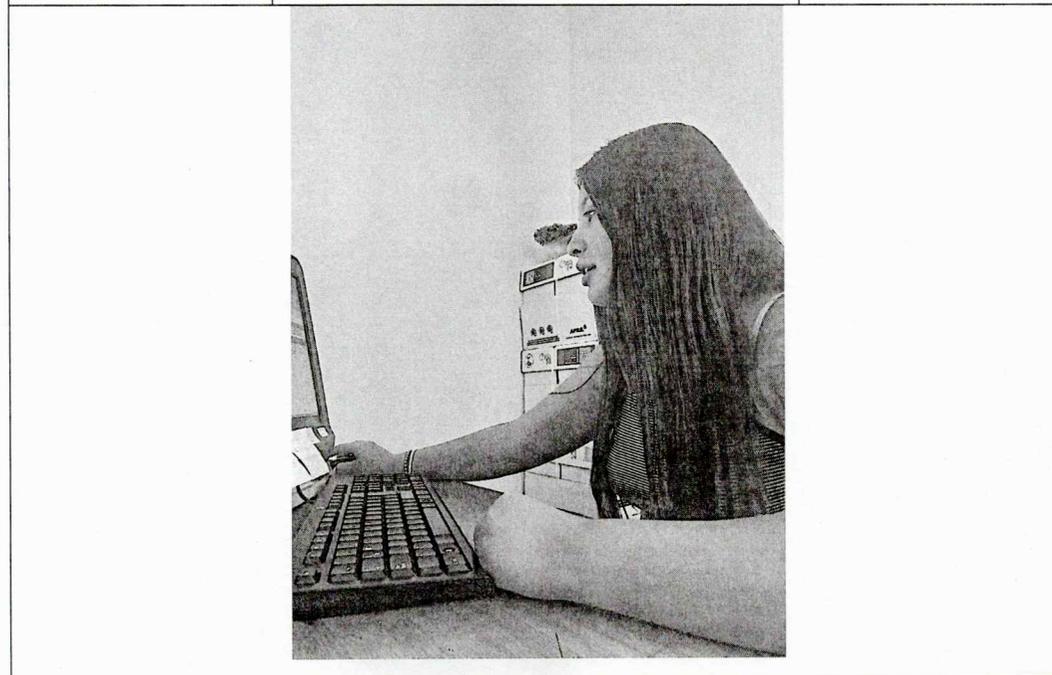
Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2025-01-06

Descripción Cobertura:
Trabajo administrativo en oficina, completar informes y otros

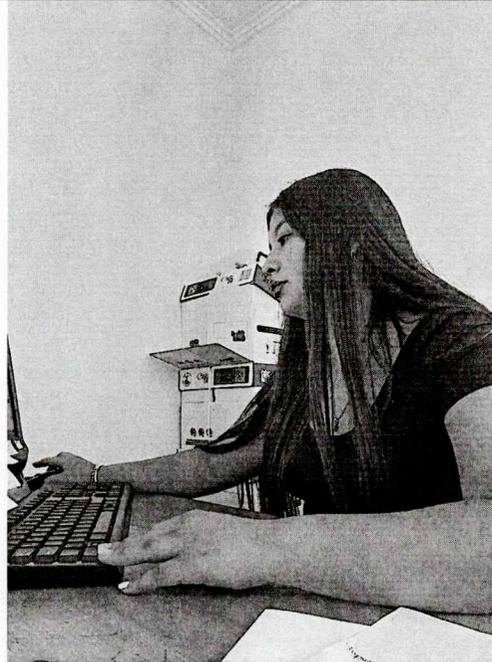
Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2025-01-07

Descripción Cobertura:
Se responden correos y se trabaja en informes tecnico final de la EDLI

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA

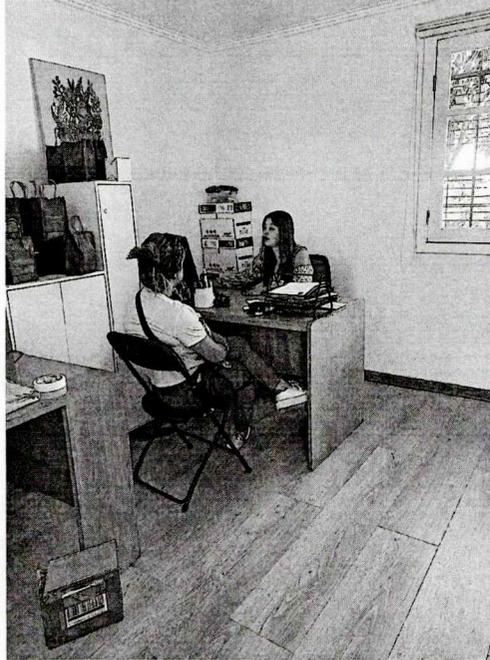


Fecha Cobertura: 2025-01-08	Descripción Cobertura: Entrega de señalética en el CCB	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
---------------------------------------	--	--------------------------------------



Fecha Cobertura: 2025-01-09	Descripción Cobertura: Realización de informe social, trabajo administrativo en oficina	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
---------------------------------------	---	--------------------------------------

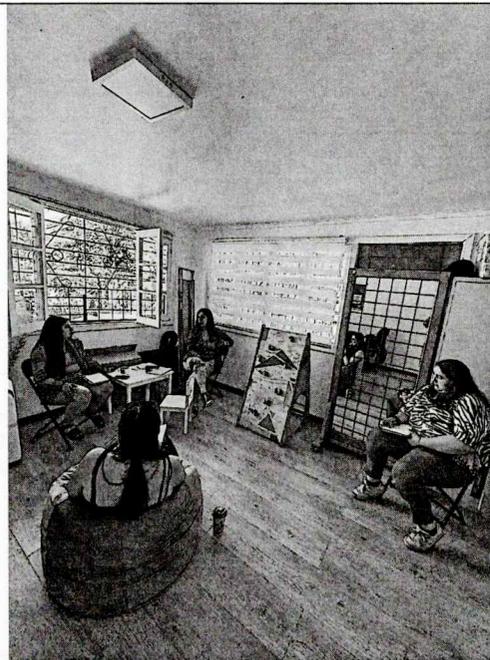




Fecha Cobertura:
2025-01-10

Descripción Cobertura:
Reunión con encargadas para planificación 2025

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA

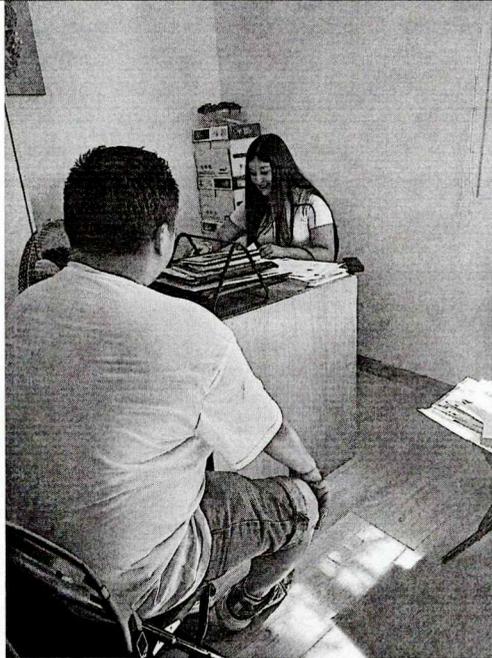


Fecha Cobertura:
2025-01-13

Descripción Cobertura:
Toma de auto reportes de autonomía a usuarios

Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA

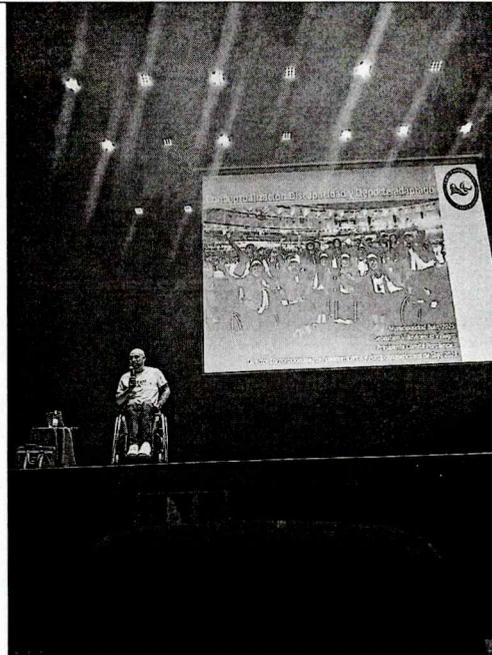




Fecha Cobertura:
2025-01-13

Descripción Cobertura:
Participación en charla de deporte inclusivo

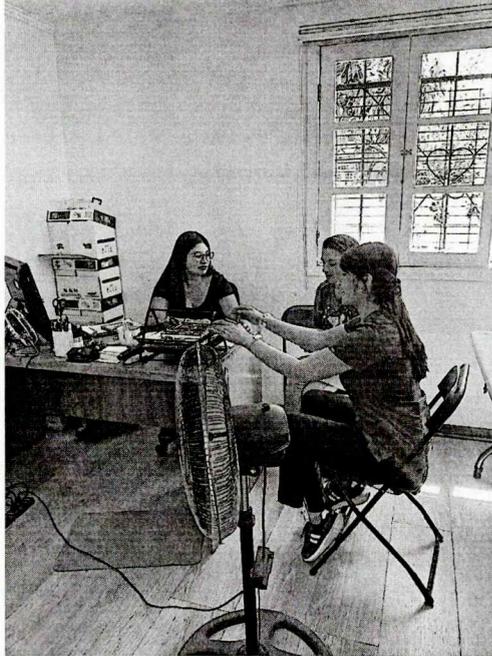
Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2025-01-14

Descripción Cobertura:
Reunion de planificacion de actividades con equipo EDLI

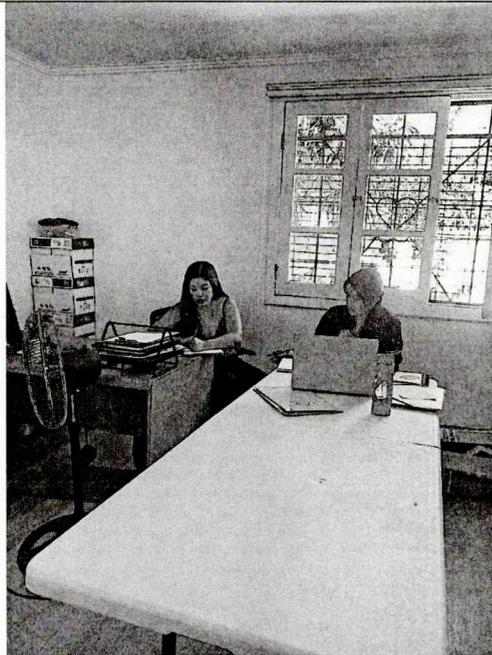
Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2025-01-15

Descripción Cobertura:
Planificación con encargada de la sala de rehabilitación infantil

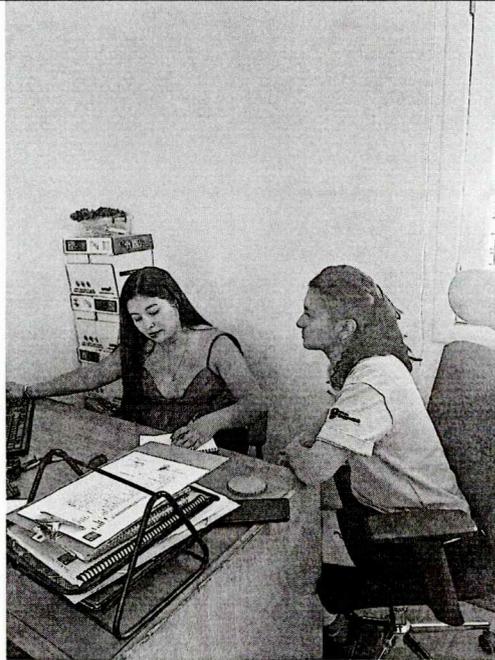
Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2025-01-15

Descripción Cobertura:
Reunion con la encargada del producto fortalecimiento a la participacion

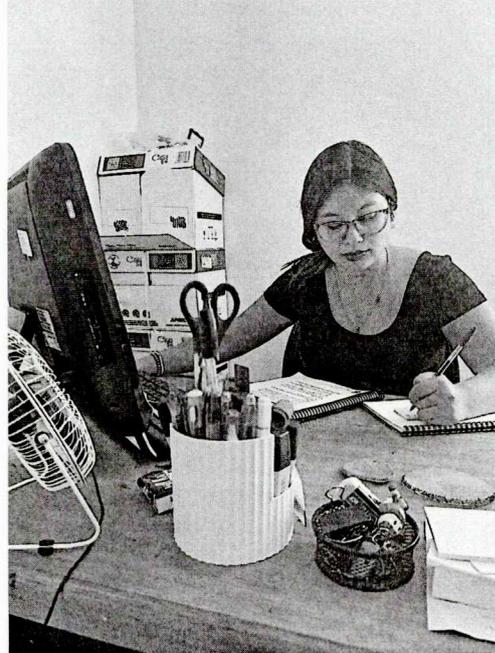
Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2025-01-16

Descripción Cobertura:
Trabajo administrativo en oficina, orden financiero, rendiciones y otros

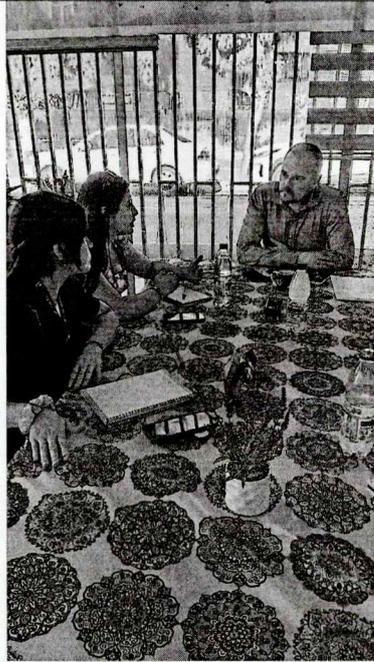
Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2025-01-17

Descripción Cobertura:
Reunion con coordinador de la OLN

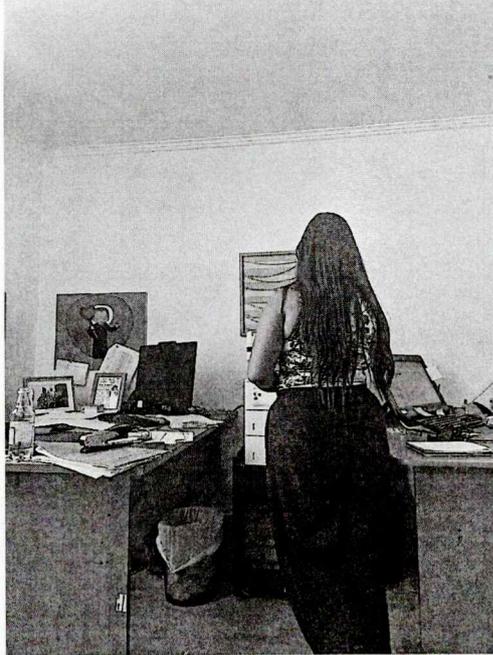
Tipo Cobertura:
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:
2025-01-17

Descripción Cobertura:
Impresion de documentacion para revision de
rendiciones

Tipo Cobertura:
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