

**INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.**

SEPTIEMBRE	2025
Mes	Año

**I.- Datos.**

1.- Nombre.	KATERIN CELESTE JARA VALDIVIA		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio: <input checked="" type="checkbox"/>	Imputación: <input checked="" type="checkbox"/> 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, 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.
- 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.
- Gestionar y realizar instancias participación social a personas en situación de discapacidad de la comuna de Buin.

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

1. Ingreso al programa EDLI, presentación del equipo y de otros profesionales pertenecientes a otros programas.
2. Explicativo de funciones a desarrollar dentro del programa.
3. Entrega de casos para darle continuidad y casos nuevos con los cuales se debe tomar contacto para hacer correr lista de espera de espera del programa.
4. Estudio de casos para identificar qué casos se tratan en conjunto con Fonoaudióloga, con el fin de realizar un plan de intervención integral y cumplir objetivos en los tiempos determinados.
5. Se realiza reunión de equipo con el fin de esclarecer funciones de los profesionales del Programa Red Local de Apoyos y Cuidados (PRLAC), así como también del programa de Estrategia de Desarrollo Local Inclusivo (EDLI) y también se trató la programación de futuras actividades realizadas por la Casa de la Inclusión.
1. Acompañamiento en sesiones de fonoaudiología, con el fin de tener acercamiento con algunos usuarios, que debo comenzar a atender, ya que tendrán cambio de Terapeuta.
2. Observación de sesiones de Terapia Ocupacional con el propósito de conocer cómo se realizan las sesiones de evaluación dentro del programa.
3. Durante la jornada tanto de la tarde como de la mañana se realizó trabajo administrativo y estudio de casos, con el fin de conocer antecedentes personales, entrevistas y evaluaciones de los usuarios.
1. Observación de atenciones de Terapia Ocupacional.

2. Acompañamiento de sesión de Terapia Ocupacional, para crear vínculo terapéutico, por el cambio de profesional.
3. Se realiza evolución de sesión de Fabián Orellana.
4. Se realiza trabajo administrativo correspondiente al programa.
  1. Se realiza trabajo administrativo transcribiendo entrevistas.
  2. Se responden chat de tutores, con el fin de confirmar citas y/o justificar inasistencias que informaron los padres de los usuarios.
  3. Se asiste a actividad en terreno a operativo vecinal.
4. Observación de sesiones de Terapia Ocupacional.
5. Se realiza trabajo administrativo llenando evoluciones e informe.
  1. Se revisa contenido preparado para taller que se encuentra programado para el mes de octubre.
  2. Se realiza trabajo administrativo de casos e informe.
  3. Se organiza y prepara material audiovisual para dar a conocer el lugar en donde nos encontramos ubicados y como son las salas donde se trabaja con los usuarios.
1. Se realizan dos sesiones de Terapia Ocupacional en acompañamiento al terapeuta anterior, con el fin de crear vínculo terapéutico.
2. Apoyo en creación de material para usuario de programa EDLI.
3. Se realiza evolución de sesión de Williams Fuentes.
4. Se responden chat de tutores, con el fin de confirmar citas y/o justificar inasistencias que informaron los padres de los usuarios.
5. Se toma contacto con madre de Anaís Solís con el fin de cambiar la cita agendada para el día Martes 16 de Septiembre.
  1. Se realiza evolución de sesión de Lucas Canales.
  2. Se realiza sesión de Terapia Ocupacional en compañía de la terapeuta anterior con el fin de crear vínculo terapéutico.
  3. Se toma entrevista inicial a la Madre Anaís Solís.
  4. Reunión con Bertha González, en la cual se aborda temática para taller que se realizará en Octubre y posibles fechas.
  5. Preparación de material audiovisual para contenido de redes sociales.
6. Se realiza evolución de sesión de Pablo San Juan.
  1. Se comienza informe de Terapia Ocupacional de Anaís Solís, el cual se complementará información con evaluaciones según corresponda.
  2. Se realiza trabajo administrativo respecto a casos e informe.
  3. Preparación de material informativo del taller que se realizará durante el mes de octubre.

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

Fecha Cobertura: 2025-09-08	Descripción Cobertura: Fotografía reunión equipo	Tipo Cobertura: FOTOGRAFÍA
--------------------------------	---	-------------------------------





Fecha Cobertura:  
2025-09-11

Descripción Cobertura:  
Fotografía operativo en terreno

Tipo Cobertura:  
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:  
2025-09-15

Descripción Cobertura:  
Fotografía de sesión

Tipo Cobertura:  
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:  
2025-09-16

Descripción Cobertura:  
Fotografía de sesión

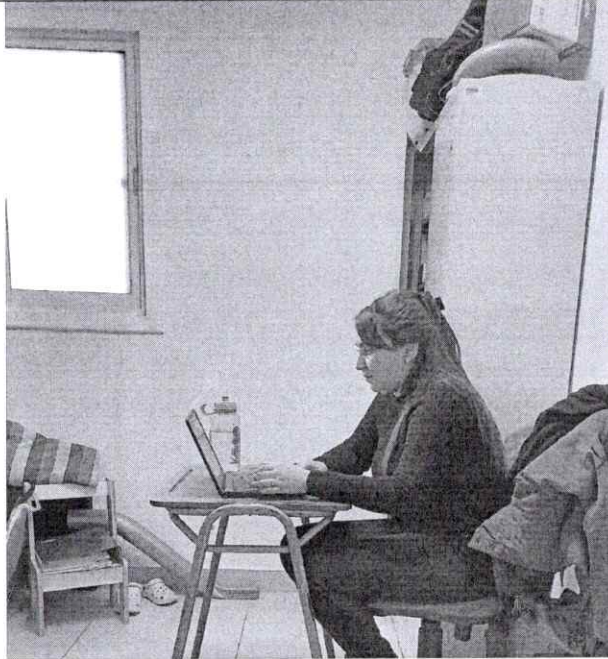
Tipo Cobertura:  
FOTOGRAFÍA



Fecha Cobertura:  
2025-09-17

Descripción Cobertura:  
Fotografía de trabajo administrativo

Tipo Cobertura:  
FOTOGRAFÍA



V.- Observaciones.

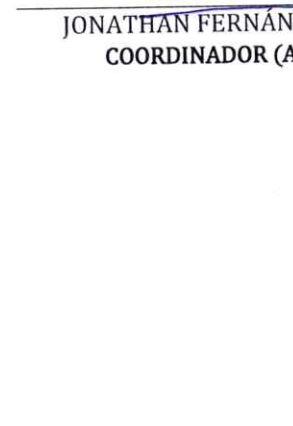
--



### 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**