

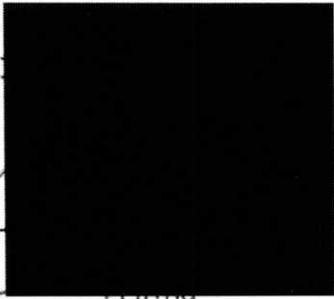


**CONCÓN**  
*avanzamos contigo*

### DECLARACION JURADA SIMPLE

Declaro bajo juramento de que no efectuaré el pago voluntario de mis cotizaciones previsionales, estando en pleno conocimiento de que las sumas adeudadas serán descontadas en la Operación Renta 2023, del Servicio de Impuestos Internos, todo ello conforme lo dispuesto en la Ley N° 20.894.

Nombre: Keyla Ruth Carrasco Salazar

RUT: 

Fecha: 26-02-2024



<b>Período Informe</b>	
MES FEBRERO 2024	
<b>Nombre Prestador (a)</b>	Keyla Ruth Carrasco Salazar
<b>Rut</b>	[REDACTED]
<b>Cargo/Programa/Oficina/otro</b>	Apoyo profesional oficina discapacidad
<b>Nº Boleta Honorarios</b>	31

### Funciones

- Coordinar apoyo administrativo.
- Supervisar y Evaluar a estudiante en psicología y trabajo social.
- Asesorar y promover objetivos anuales organizaciones 2024.
- Asesorar presupuestos municipales de proyectos de organizaciones.
- Promover plan de trabajo de Concejo Comunal de Discapacidad.
- Promover a través de las redes sociales actividades culturales, recreativas, deportivas y educación lenguaje de personas con discapacidad, tipos de discapacidad, etc.
- Realizar trimestralmente el catastro de PcD junto a CCR, CESFAM, COSAM, entre otros.
- Crear, promover y asesorar organizaciones nuevas (p. ciegas).
- Buscar colaboración externa con fundaciones u otras agrupaciones de discapacidad (CEMIPRE).
- Asistir A reuniones gubernamentales (Senadis).
- Generar proyectos participativos (p. ciudadana; accesibilidad en plazas).
- Generar y participar en proyectos colaborativos otras oficinas (sexualidad, diversidad).
- Asistir a exposiciones y ferias de inclusión, salud mental, Senadis, municipio en general.
- Participación, asesorar, promover TEMA NEURODESARROLLO.
- Atención de usuarios, información en general.
- Atención a organizaciones de la oficina de discapacidad.
- Crear programa de talleres para agrupaciones.
- Contratación de profesionales (Kinesiología, Fonoaudiología, Terapia Ocupacional, Surf Adaptado, Tenis, Yoga...
- Supervisión y evaluación de profesionales.
- Coordinar actividades de educación comunitaria (JARDIN CONCONCITO, ESTACIONAMIENTO).
- Coordinar y administrar el presupuesto anual de la oficina.
- Reuniones y apoyo administrativos.
- Asesoramiento y capacitaciones.
- Entrega de ayudas técnicas en los domicilios de las personas con discapacidad que lo requieren.
- Entrega de mercadería en domicilio de persona en situación de discapacidad y movilidad reducida.

Actividades Realizadas

**SEMANA DEL 01 AL 04 DE FEBRERO DEL 2024**

- Reunion con apoyos administrativos, con la finalidad de entregar indicaciones sobre las labores de cada una para la semana, se realiza revisión a las tareas pendientes y se determinan acciones para dar cumplimiento satisfactoriamente a todas las tareas. **01/02/2024**
- Apoyo en la habilitación de albergues de emergencia para las familias damnificadas en los incendios de viña del mar y los alrededores:

**Lugar:** sede Concón National

**Hora ingreso:** 10:00 horas

**Fecha ingreso:** viernes 02/02/2024

**Hora salida:** 9:00 horas

**Fecha salida:** sábado 03/02/2024

**Funciones:**

- Limpieza de la sede Concón National
- Recibir a las familias y acomodarlas en el espacio
- Facilitarles colchones y frazadas
- Preparar y servir alimentos
- Contener a las familias

- Apoyo en la segunda noche en el albergue:

**Lugar:** Escuela Oro Negro

**Pabellón asignado:** pabellón N°2

**Hora ingreso:** 10:00 horas

**Fecha ingreso:** sábado 03/02/2024

**Hora salida:** 9:00 horas

**Fecha salida:** domingo 04/02/2024

**Funciones:**

- Recibir turno
- Hacer catastro de las familias que se encuentran en el lugar
- Entregar útiles de aseo que solicitan las familias
- Recibir nuevas familias
- Ubicar a las nuevas familias
- Distribuir, colchones y frazadas
- Limpieza de comedor
- Rondas por el pabellón asignado
- Entregar turno

- Apoyo en la tercera noche en el albergue:

**Lugar:** Escuela Oro Negro

**Pabellón asignado:** pabellón N°2

**Hora ingreso:** 09:00 horas

**Fecha ingreso:** domingo 04/02/2024

**Hora salida:** 8:00 horas

**Fecha salida:** lunes 05/02/2024

**Funciones:**

- Recibir turno
- Hacer catastro de las familias que se encuentran en el lugar
- Entregar útiles de aseo que solicitan las familias
- Recibir nuevas familias
- Ubicar a las nuevas familias
- Distribuir, colchones y frazadas
- Limpieza de comedor
- Rondas por el pabellón asignado
- Entregar turno

- Se envía Excel con las atenciones diarias de los años 2022 y 2023 a encargada de la oficina de proteccion social, información que será ingresada a la plataforma del GSL.
- Se realiza trabajo en conjunto con la encargada de OMAM, de usuario derivado del área social, se toma contacto con la familia y se obtienen los datos que faltaban para general la credencial de discapacidad, se enviaron documentos al COMPIN.
- Apoyo en acopio municipal, ubicado en el centro comunitario, se me asigna la tarea de revisar y clasificar la mercadería, se separa todo lo que estas vencido y lo que esta pronto a vencer.
- Se entrega respuesta a OMIL, quienes solicitan apoyo para la realización de cursos en la oficina de discapacidad, esto consiste en elaborar una propuesta con insumos, presupuestos, listas de usuarios y otros, lamentablemente senos comunico un día antes de el plazo final y no alcanzamos a realizar el programa, se solicita que la próxima vez se haga con mas tiempo, ya que para nosotras es de suma importancia poder contar con estos recursos.
- Se realizan solicitudes de compra junto al nuevo apoyo administrativo, se explica cómo se debe realizar, los documentos que se deben anexar y como se deben entregar, para que posteriormente ella los pueda realizar sola.
- Se coordina con usuarios y universidad para entrega de ayudas técnicas de SENADIS rezagadas de años anteriores, esta entrega se realizo en el salón de discapacidad.
- Se realiza publicación en el Instagram de la oficina de discapacidad.
- Se toma contacto con presidenta de la agrupación Angeles de Concón, para preguntar si sigue en pie el traslado hasta la comuna de OLMUE el día sábado 10 y domingo 11 de febrero, ya que el encargado de la movilización municipal está preguntando.
- Se da respuesta al encargado de la movilización municipal, sobre viaje de la agrupación Angeles de Concón, este sigue en pie para la fecha solicitada.
- Se agendan actividades de OMAM en salón de discapacidad.
- Recepción y difusión de la información de la red de proteccion social de la comuna y de las actividades organizadas por el municipio y de las demás oficinas con nuestros usuarios y con la comunidad en general.
- Atención de usuarios presenciales:
- Atención de usuarios telefónicas:

#### **SEMANA DEL 05 AL 11 DE FEBRERO DEL 2024**

- Reunion con apoyos administrativos, con la finalidad de entregar indicaciones sobre las labores de cada una para la semana, se realiza revisión a las tareas pendientes y se determinan acciones para dar cumplimiento satisfactoriamente a todas las tareas. **05/02/2024**

- Se da respuesta a correo de directora de SENADIS, se coordinará reunion con el Sr alcalde y encargada de la oficina de discapacidad y la directora, para futuro trabajo en la comuna.
- Se solicita al director de Dideco, intermedie con el director del DAEM, por la solicitud de espacio que se le realizo para evento benéfico de usuario
- Se realiza entrevista de trabajo a fonoaudióloga quien remplazará a la fonoaudióloga de la oficina quien por motivos personales se ira a vivir a otra región, ella nos deja a profesional de su confianza, quien continuará la misma línea de trabajo con las agrupaciones de discapacidad. **06/02/2024**
- Se recepciona solicitud de ayuda técnica consistente en un catre clínico, por el hecho de ser una persona mayor y no contar con credencial de discapacidad, se solicita apoyo a la oficina de adulto mayor ya que en discapacidad no se cuenta con ese tipo de ayuda, la encargada de adulto mayor tampoco cuenta con este implemento actualmente, por ende, se solicita apoyo del departamento social de Dideco, se dará respuesta a la brevedad.
- Se realiza agenda para lo que resta del mes de febrero y todo el mes de marzo para las actividades de adulto mayor.
- Apoyo en acopio municipal, ubicado en el centro comunitario, se me asigna la tarea de revisar y clasificar la mercadería, se separa todo lo que estas vencido y lo que esta pronto a vencer.
- Se realiza publicación en el Instagram de la oficina de discapacidad.
- Se informa al director de Dideco sobre dirigentas damnificada por los incendios, se tomará contacto con ella y se le indicará como debe soltar apoyos y beneficios, se acompañará en el proceso.
- Se realiza acta y pauta del CCD del mes de marzo, este se llevará a cabo el día jueves 28 de marzo en el salón de discapacidad.
- Se envía documentos faltantes de entregas de ayudas técnicas a la profesional responsable
- Se realiza trabajo con terapeuta ocupacional de OMIL Para realizar las adecuaciones en el puesto de trabajo para futuro apoyo administrativo que llegara a la oficina de discapacidad bajo el programa de inclusión laboral para personas con discapacidad
- Visita social a familia de joven que sufrió asalto en la comuna, esta reunion tuvo como objetivo entregar avances de las solicitudes de apoyo para el evento que harán en veneficio, este se realizara con la finalidad de costear terapias, pañales, insumos médicos entre otros.
- Se realiza trabajo en conjunto con el departamento de comunicaciones, en el trabajo y preparación de material informativo para las redes sociales.
- Se realiza rinde cuenta de la oficina de discapacidad, se detallan las actividades realizadas por la oficina durante el año 2023.
- Se realiza orden en la bodega de discapacidad y se hace inventario interno de las ayudas técnicas que quedaron del año 2023.

- Recepción y difusión de la información de la red de protección social de la comuna y de las actividades organizadas por el municipio y de las demás oficinas con nuestros usuarios y con la comunidad en general.
- Atención de usuarios presenciales: MV. MN. OS. VS.
- Atención de usuarios telefónicas: MM.

#### **SEMANA DEL 12 AL 18 DE FEBRERO DEL 2024**

- Reunion con apoyos administrativos, con la finalidad de entregar indicaciones sobre las labores de cada una para la semana, se realiza revisión a las tareas pendientes y se determinan acciones para dar cumplimiento satisfactoriamente a todas las tareas. **12/02/2024**
- Se realiza inducción y adecuaciones del entorno de trabajo del nuevo apoyo administrativo de la oficina de discapacidad, por ser una persona con discapacidad se han debido realizar modificaciones en el entorno y con el equipo.
- Se recepciona solicitud de apoyo del departamento social que tiene relación con la ayuda en la entrega de útiles escolares, para los usuarios de la oficina de discapacidad.
- Se envían documentos al departamento de jurídico, estos certifican que desde su origen el CCD ha actuado de la misma manera ante una nueva incorporación.
- Se toma contacto con el concejal Alberto Fernandez, para solicitar apoyo para el bingo que está organizando la familia de usuario de la oficina.
- Se solicita apoyo a la directora de medio ambiente, para el beneficio que realizara la familia de usuario, esta consiste en audio y operador del mismo.
- Se da respuesta a OPD sobre reunion pendiente, se confirma asistencia.
- Se solicita respuesta a solicitud de espacio realizada al departamento de educación, para el evento solidario que realizara la familia de usuario, quien sufre brutal golpiza que le provoco daño neurológico encontrándose en estado vegetal.
- Se realiza publicación en el Instagram de la oficina de discapacidad.
- Se entrega respuesta a oficinas municipales que se encontraban esperando respuesta sobre uso del salón de discapacidad para sus actividades, por el momento se encuentran suspendidas todas las actividades de los salones del centro comunitario, por estar este utilizado como centro de acopio.
- Se envía correo a las oficinas que pertenecen al centro comunitario, para solicitar adecuaciones para nuevo apoyo administrativo de la oficina de discapacidad, ya que al ser una persona dentro del espectro autista se deben cuidar el entorno en el cual se desenvuelva.
- Recepción y difusión de la información de la red de protección social de la comuna y de las actividades organizadas por el municipio y de las demás oficinas con nuestros usuarios y con la comunidad en general.

- Atención de usuarios presenciales: EM. EM.
- Atención de usuarios telefónicas: RV. LL. LG.

#### **SEMANA DEL 19 AL 25 DE FEBRERO DEL 2024**

- Reunion con apoyos administrativos, con la finalidad de entregar indicaciones sobre las labores de cada una para la semana, se realiza revisión a las tareas pendientes y se determinan acciones para dar cumplimiento satisfactoriamente a todas las tareas. **19/02/2024**
- Se realiza publicación en el Instagram de la oficina de discapacidad.
- Se envía correo electrónico a la encargada del programa de inserción laboral de OMIL para entregar información que deja el supervisor de los apoyos administrativos del programa PIC.
- Se toma contacto con terapeuta ocupacional y se fija reunion para el día martes 20 de febrero.
- Se toma contacto con la doctora VR, neuropediatra encargada del programa TEA del hospital Gustavo Fricke, quien continuamente nos esta actualizando sobre equipos médicos recomendados para la derivación de usuarios de nuestra oficina.
- Se da respuesta a control, sobre solicitud de compra de ayudas técnicas.
- Se recepciona la solicitud de apoyo de parte del director de Dideco para realizar llamados telefónicos a los usuarios que postularon a útiles escolares.
- Entrega de ayuda técnica al usuario MC. Consistente en una silla de ruedas.
- Se solicita disponibilidad presupuestaria para realizar talleres de la oficina de discapacidad al departamento de contabilidad.
- Se hace retiro de las cedula de identidad de los usuarios que reciben caja de mercadería en sus domicilios para posterior entrega de la misma.
- Se da respuesta al departamento de jurídico sobre caso de la fundación SA. Esto dice relación a la manera histórica en como las agrupaciones de discapacidad han hecho ingreso al Concejo Comunal de la Discapacidad.
- Se corrige cuanta publica, por solicitud del director de Dideco, se envía nuevamente.
- Se hace entrega de la mercadería en los domicilios de los usuarios con movilidad reducida.
- Se solicitan documentos a los monitores de la oficina de discapacidad para, solicitar contratación para los talleres del año 2024.
- Se recepciona documentación de OMIL correspondiente a contrato de apoyo administrativo, se gestiona la firma y se envían de vuelta.
- Se realizan llamados telefónicos a usuarios para informar de la entrega de ayudas escolares, que se realizará el día jueves 22 de febrero.

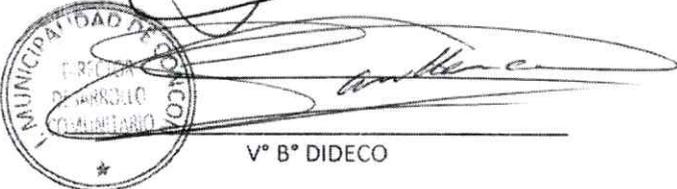
- Se solicita al departamento de contabilidad el certificado de disponibilidad presupuestaria, para la realización de los talleres del año 2024 de la oficina de discapacidad.
- Se deriva correo que llega de SENADIS el que indica que el departamento de RRHH debe dar respuesta sobre el cumplimiento de la ley 21.015.
- Se certifican facturas pendientes y se envían a contabilidad.
- Se certifican boletos de energía y agua potable y se envían a contabilidad.
- Recepción y difusión de la información de la red de protección social de la comuna y de las actividades organizadas por el municipio y de las demás oficinas con nuestros usuarios y con la comunidad en general.
- Atención de usuarios presenciales: AA. MJ.
- Atención de usuarios telefónicas: PA. KL.

#### **SEMANA DEL 26 AL 29 DE FEBRERO DEL 2024**

- Reunion con apoyos administrativos, con la finalidad de entregar indicaciones sobre las labores de cada una para la semana, se realiza revisión a las tareas pendientes y se determinan acciones para dar cumplimiento satisfactoriamente a todas las tareas.
- Se solicita nuevamente disponibilidad presupuestaria al departamento de contabilidad, se adjunta documento.
- Se actualiza el plan de trabajo para el mes de marzo, para los apoyos administrativos, se derivan funciones a cada uno de ellos.
- Se envía acta y pauta del Concejo Comunal de Discapacidad a todos los miembros que lo componen.
- Se solicita apoyo de asistente social para la elaboración de informes para credenciales de discapacidad.
- Se realizan considerando para la solicitar contratación de monitores.
- Se toma contacto con CLINICON para solicitar información sobre la compra de ayudas técnicas.
- Se toma contacto con los usuarios de la oficina de discapacidad que esperaban hora para informe social, se asigna hora a cada uno de ellos.
- Reunion con OMAM por caso de usuario derivado por el departamento social
- Se toma contacto con usuaria derivada desde el área social, por hijo TEA.
- Se solicita apoyo del maestro de operaciones para instalación de chapa en mueble de la oficina de discapacidad.
- Se realizan entregas de ayudas técnicas a usuarios MM, consistente en silla de ducha y baño portátil.

- Recepción y difusión de la información de la red de protección social de la comuna y de las actividades organizadas por el municipio y de las demás oficinas con nuestros usuarios y con la comunidad en general.
- Se realiza entrega de ayuda técnica a usuario DG. consistente en dos bastones.
- Atención de usuarios presenciales: IP.
- Atención de usuarios telefónicas: PR.PB.JP.MJ.

  
\_\_\_\_\_  
FIRMA DE PRESTADORA

  
\_\_\_\_\_  
V° B° DIDECO