

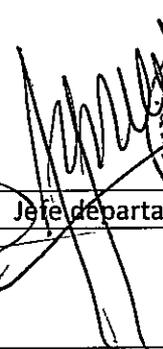
## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

|                             |  |                         |               |
|-----------------------------|--|-------------------------|---------------|
| <b>NOMBRE</b>               | : Víctor Manuel Gaby Pérez   |                         |               |
| <b>RUT</b>                  | :  |                         |               |
| <b>PERIODO QUE INFORMA:</b> | Diciembre 2023   |                         |               |
| <b>N° DE BOLETA</b>         | : 27   | <b>MONTO BRUTO</b>      | : \$1.058.400 |
| <b>PROGRAMA</b>             | : Género y Disidencias   |                         |               |
| <b>ITEM</b>                 | : 215.21.04.004.001  | <b>CENTRO DE COSTO:</b> | 04.06.70.03   |
| <b>CARGO</b>                | : Apoyo Profesional 1  |                         |               |
| <b>FUNCIONES:</b>           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del programa.</li> <li>2. Apoyar en los procesos de planificación y ejecución de las acciones orientadas a la población y a las organizaciones de la comuna.</li> <li>3. Participación en reuniones del departamento enfocadas al desarrollo territorial y acciones propias del departamento.</li> <li>4. Articulación con redes de atención con los establecimientos internos, entidades públicas y privadas para la atención de la temática del programa.</li> <li>5. Atención de público que requiera información y gestiones propias del programa, visitas en terreno para el apoyo permanente a las organizaciones de la comuna.</li> <li>6. Orientar sobre la obtención de beneficios otorgados por entidades públicas y privadas a usuarios del programa.</li> <li>7. Participación en jornadas de capacitación que fortalezcan el desarrollo del programa e institucional.</li> <li>8. Apoyo en la ejecución de las actividades y metas asociadas al programa.</li> <li>9. Postulación a proyectos con fondos municipales y/o del Gobierno Central.</li> <li>10. Participar de las actividades y tareas requeridas por la Dirección de Desarrollo Comunitario.</li> </ol> |                         |               |

**ACTIVIDADES DEL MES**

| Nº | Descripción  | Medio verificador |
|----|--|-------------------|
| 1  | FERIA DE SERVICIOS RED CONTRA LAS VIOLENCIAS                               | FOTOGRAFÍA        |
| 2  | REUNIÓN ORDINARIA MESA DISIDENTE SEXO GENERICA RECOQUEER                   | FOTOGRAFÍA        |
| 3  | TALLER DE PREVENCIÓN EN VIH/SIDA Y DISIDENCIAS ALBERGUE RAQUEL             | FOTOGRAFÍA        |
| 4  | SEMINARIO PRÁCTICAS INCLUSIVA DE COLOCACIÓN                                | FOTOGRAFÍA        |
| 5  | JORNADA DIFUSIÓN FERIA DISIDENTE BARRIO BELLAVISTA                         | FOTOGRAFÍA        |
| 6  | ACTIVIDAD DE CIERRE DIA CONTRA LAS VIOLENCIAS DE LAS MUJERES Y DISIDENCIAS | FOTOGRAFÍA        |
| 7  | FERIA DE ARTES Y OFICIOS DISIDENTES BARRIO BELLAVISTA                      | FOTOGRAFÍA        |
| 8  | PINTADO PUESTOS FERIA NAVIDEÑA ZAPADORES                                   | FOTOGRAFÍA        |
| 9  | REUNIÓN OPD HUECHURABA   | PANTALLAZO AGENDA |
| 10 | REUNIÓN INFORMATIVA FERIA NAVIDEÑA CORPORACIÓN CULTURAL DE RECOLETA        | FOTOGRAFÍA        |
| 11 | REUNIÓN PRÁCTICA PROFESIONAL 2024 ALUMNO UNIVERSIDAD ALBERTO HURTADO       | CORREO            |
| 12 | FERIA NAVIDEÑA ZAPADORES   | FOTOGRAFÍA        |
| 13 | REUNIÓN ESTUDIANTES PSICOLOGIA UNIVERSIDAD DE CHILE                        | FOTOGRAFÍA        |
| 14 | FERIA NAVIDEÑA ZAPADORES   | FOTOGRAFÍA        |
| 15 | REUNIÓN CONVENIO OTD – MUNICIPALIDAD DE RECOLETA                           | FOTOGRAFÍA        |
| 16 | FERIA NAVIDEÑA ZAPADORES   | FOTOGRAFÍA        |
| 17 | REUNIÓN PLANIFICACIÓN COMODATO USO CANCHA EGALITARIAN                      | ACTA COMODATO     |






Firma funcionario      Firma jefe directo      Jefe departamento Chile

Firma Director