

R.I. N°08

INFORME DE FUNCIONES MES DE ABRIL 2024

Andacollo, 30 abril 2024.

1.- Identificación del Servidor o Servidora Municipal a Honorarios.

Nombre	Solange Mondaca Pasten
R.U.T.	

2.- Dependencia y función encomendada.

Dirección / Departamento / Oficina	Departamento de Turismo y Cultura
Función según contrato	Profesional de Turismo y Observatorio Collowara

3.- Funciones realizadas durante el mes de abril de 2024.

Desarrolla funciones:

- Coordinación actividades y administración del observatorio Collowara;
 - Gestiones internas sobre solicitudes para su funcionamiento mes de abril.
 - Solicitud de materiales e insumos necesarios
 - Coordinación solicitudes para desarrollo de la página web del Observatorio
 - Entrega de documentos proyecto comité Mixto ESO Chile.
 - Coordinación interna según solicitudes y reparaciones dentro del observatorio.
 - Salida a terreno evaluación y rendiciones internas.
 - Coordinación y solicitudes del equipo para participar en actividades internas de difusión: Noche Starlight en sector Maitencillo y coordinación de taller Astrofotografía.
 - Reunión de trabajo con gerencia de Aura Observatory in chile; propuestas de trabajo internas, para evaluación de Cúpula del Observatorio Collowara envío de informes y documentación a profesionales para su evaluación y reunión de trabajo con Javier Sagayo para evaluación de mejoras de luminarias del Estadio, Secplan y IND. Coordinación para solicitudes de apoyos entre ambas instituciones. Coordinación con personal de Corfo Programa Transforma Turismo para gestionar difusión de los cielos oscuros difusión por RRSS. Y coordinación de taller con la comunidad.
- Coordinación de actividades con Sernatur: Envío de programa de actividades aniversario Declaración de la Palma para difusión de las actividades, y otras actividades a desarrollarse dentro de la comuna, gestión de solicitudes de apoyo en temas de difusión. Registro y actualización de prestadores.
- Coordinación de actividades mes de Abril: Reunión de trabajo actividades a desarrollar, coordinación de talleres y actividades culturales, entre otras gestiones.
- Atención de público por consultas del área. Proyectos de este año. Fondo de Sercotec. Difusión Proyecto Crece, y fondo Fosis. Asesoría a emprendedores y empresarios. Proyecto Gore asesoría a organizaciones culturales.
- Apoyo Agrupación Yahuín en rendición de proyecto. Coordinación de documentos. Gestión de temas administrativos, para avanzar en el proyecto actualmente en desarrollo de materiales didácticos. Envío de Informes de rendición.
- Reunión de trabajo con agrupación feria costumbrista; propuesta de apoyo a proyecto de emprendimiento.
- Reunión e informes de trabajo para propuesta de proyecto Emprendimiento del Centro UC Patrimonio Cultural: Fic-r Coquimbo Turismo Patrimonial creativo e innovación social incremental: Reunión de trabajo con el equipo, reunión de trabajo con directora y profesores del Colegio Luis Cruz Martínez para intervención de la propuesta y Dpto. de Aseo y Ornato para evaluación propuesta interna.

4.- Funciones instruidas mediante delegaciones de funciones o solicitudes de apoyo a otras unidades.

--

5.- Ausencias justificadas (debe indicar las fechas en que efectuó uso de permisos administrativos, vacaciones, etc.)