

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe:

31 DIC 2025

Nombre del Contratado (a)	: Camila Pilar Sanzana Henríquez		
Dependencia	: Dirección de Desarrollo Comunitario		
N.º de Decreto	: 1442		
Periodo a pagar	: Mes de Diciembre		
Numero de Boleta	: 24		
		Unidad:	Programa jefas de Hogar
		Fecha de Decreto :	01-08-2025
		Fecha de Boleta :	31-12-2025
		IDDOC Contrato :	2132767

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	ACTIVIDAD REALIZADA
Apoyo en labores administrativas propias para el normal funcionamiento del programa Mujeres jefas de Hogar.	Lunes a jueves Viernes	8.30 a 17.30 horas 8.30 a 16.30 horas	<p><u>Participación en reuniones:</u></p> <p>-Reunión de trabajo con Encargado de Talleres Laborales José Gómez y el equipo para revisar los alineamientos operativos para el cierre de programa año 2025.</p> <p>-Reunión con coordinadoras Programa 4 a 7 por cierre en conjunto de los programas este 2025, así gestionar amplificación, imagen institucional, lugar a realizar la actividad.</p> <p>-Traslado de documentación, de acuerdo al tema de cierre programa, y otros documentos.</p>
Recibir y despachar correspondencia del programa, digitación, control y archivo de documentos relativos al programa y preparar material que se requiera.	Lunes a jueves Viernes	8.30 a 17.30 horas 8.30 a 16.30 horas	<p>-Se recibe y se gestiona los documentos necesarios para realizar rendiciones del mes de noviembre que se rindió en el mes de diciembre, siendo entregados en oficina de Dirección de Desarrollo Comunitario.</p>
Atención de público.	Lunes a jueves Viernes	8.30 a 17.30 horas 8.30 a 16.30 horas	<p>- Durante el mes de diciembre se realiza atención de público personalizada que acudió de forma espontánea, brindando orientación inmediata, recepción de trámites según las necesidades presentadas.</p>

Mantener de forma ordenada y actualizada de documentación del programa.	Lunes a jueves Viernes	8.30 a 17.30 horas 8.30 a 16.30 horas	-Se realiza control de asistencia, compromiso y encuesta de nuestras participantes, para llevar un control en los módulos formativos.
Llevar el registro de actividades realizadas, reportar anomalías y estados de avance al Coordinador /a del programa.	Lunes a jueves Viernes	8.30 a 17.30 horas 8.30 a 16.30 horas	-Se organiza agenda para ingresar nuestras actividades realizadas cada día. -Gestión de componentes realizados por el equipo comunal en beneficio de las usuarias.
Poner a disposición del programa los conocimientos propios de su profesión, además de todas aquellas acciones necesarias para el óptimo rendimiento del programa.	Lunes a jueves Viernes	8.30 a 17.30 horas 8.30 a 16.30 horas	-Talleres realizados y trayectoria aplicada en los meses anteriores. Etapa terminada, por lo cual, se dio paso a la gestión de componentes, es decir, cursos y capacitaciones para las participantes, realizado por el equipo comunal.
Realizar llamadas telefónicas, salidas a terreno y/o entrega de correspondencia fuera y dentro del municipio.	Lunes a jueves Viernes	8.30 a 17.30 horas 8.30 a 16.30 horas	-Se Gestionan compras de cursos con pertinencia a los lineamientos del programa y de acuerdo a lo solicitado con coordinador José Gómez.
Ordenar y registrar datos básicos en fichas de usuarias del programa y mantener registros al día.	Lunes a jueves Viernes	8.30 a 17.30 horas 8.30 a 16.30 horas	-Se organiza y ordena los antecedentes básicos de nuestras participantes, favoreciendo así el orden.
Asumir operativamente acciones complementarias, cuando sea necesario para mejor gestión de las actividades de la oficina de la mujer línea dependiente y línea independiente del programa mujeres jefas de hogar.	Lunes a jueves Viernes	8.30 a 17.30 horas. 8.30 a 16.30 Horas	-Se realizan gestiones y envío de antecedentes para el ingreso de rendiciones al sistema.
Participar y desarrollar todas aquellas actividades que sean solicitadas por la coordinación comunal de acuerdo a necesidades del municipio.	Lunes a jueves Viernes	8.30 a 17.30 horas. 8.30 a 16.30 Horas	- Se participa en actividades de oficina mes de diciembre, las cuales son: Taller expresarete.

Apoyar y acompañar en actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario cuando las necesidades del Servicio así lo requieran.	Lunes a jueves Viernes	8.30 17.30 horas. 8.30 16.30 Horas	a a	-Se apoya a coordinadoras para elaborar material informativo, listas de asistencia, invitaciones y presentación en PowerPoint del Programa Mujeres Jefas de Hogar.
---	---------------------------	---	--------	--



CAMILA SANZANA HENRIQUEZ
Administrativa
Programa Mujeres jefas de Hogar



ANDREA FUENTEALBA SANTUBER
Asesor Jurídico
Dirección de Desarrollo Comunitario

