

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe:

31 OCT 2025

Nombre del Contratado (a) : Camila Pilar Sanzana Henríquez
Dependencia : Dirección de Desarrollo Comunitario **Unidad:** Programa jefas de Hogar
N.º de Decreto : 1442 **Fecha de Decreto :** 01-08-2025
Periodo a pagar : Mes de octubre **Fecha de Boleta :** 31-10-2025
Numero de Boleta : 22 **IDDOC Contrato :** 2051179

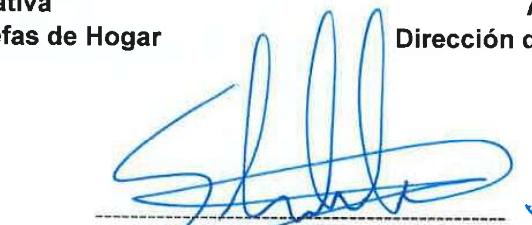
FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	ACTIVIDAD REALIZADA
Apoyo en labores administrativas propias para el normal funcionamiento del programa Mujeres jefas de Hogar.	Lunes a jueves Viernes	8.30 a 17.30 horas 8.30 a 16.30 horas	<p><u>Participación en reuniones:</u></p> <p>-Participación en reunión con Encargado de Talleres Laborales José Gómez y el equipo para revisar los alineamientos técnicos y operativos: Modificación de convenio, compra de cursos para usuarias, donde además de hace seguimiento de las compras.</p> <p>-Participación en reunión de coordinación con Marcelo Sánchez, y el equipo PMJH para revisar la logística operativa para Encuentro Comunal de Participantes: Se vieron temas relacionados con amplificación, imagen institucional, lugar a realizar la actividad y revisión de protocolo de relaciones públicas.</p> <p>-Enviar correos con gestiones del punto antes señalados.</p> <p>-Realizar llamados a usuarias para darles atención dental por programa Mas Sonrisas, referente a los cupos asignados por SernamEG.</p> <p>-Atención personalizada al público que acudió de forma espontánea, brindando orientación inmediata, recepción de consultas y gestión de trámites según las necesidades presentadas.</p>

<p>Recibir y despachar correspondencia del programa, digitación, control y archivo de documentos relativos al programa y preparar material que se requiera.</p>	<p>Lunes a jueves Viernes</p>	<p>8.30 a 17.30 horas 8.30 a 16.30 horas</p>	<p>-Se recibe y se gestiona los documentos necesarios para realizar rendiciones del mes de octubre siendo entregados en oficina de Dirección de Desarrollo Comunitario.</p>
<p>Atención de público.</p>	<p>Lunes a jueves Viernes</p>	<p>8.30 a 17.30 horas 8.30 a 16.30 horas</p>	<p>- Durante el mes de julio se realiza atención de público, mujeres que cumplen con los requisitos de programa Sonrisa de Mujer del ministerio de salud.</p>
<p>Mantener de forma ordenada y actualizada de documentación del programa.</p>	<p>Lunes a jueves Viernes</p>	<p>8.30 a 17.30 horas 8.30 a 16.30 horas</p>	<p>- Se realiza control de asistencia, compromiso y encuesta de nuestras participantes, para llevar un control en los módulos formativos. -Talleres realizados y trayectoria aplicada en los meses anteriores. Etapa terminada, para seguir con más capacitaciones.</p>
<p>Llevar el registro de actividades realizadas, reportar anomalidades y estados de avance al Coordinador /a del programa.</p>	<p>Lunes a jueves Viernes</p>	<p>8.30 a 17.30 horas 8.30 a 16.30 horas</p>	<p>- Se organiza agenda para ingresar nuestras actividades realizadas cada día.</p>
<p>Poner a disposición del programa los conocimientos propios de su profesión, además de todas aquellas acciones necesarias para el óptimo rendimiento del programa.</p>	<p>Lunes a jueves Viernes</p>	<p>8.30 a 17.30 horas 8.30 a 16.30 horas</p>	<p>- Se realiza planillas con control de participantes.</p>
<p>Realizar llamadas telefónicas, salidas a terreno y/o entrega de correspondencia fuera y dentro del municipio.</p>	<p>Lunes a jueves Viernes</p>	<p>8.30 a 17.30 horas 8.30 a 16.30 horas</p>	<p>- Se realizan llamadas telefónicas para Coordinar con José Gómez y generar las compras de insumos básicos para la realización de actividades.</p>
<p>Ordenar y registrar datos básicos en fichas de usuarias del programa y mantener registros al día.</p>	<p>Lunes a jueves Viernes</p>	<p>8.30 a 17.30 horas 8.30 a 16.30 horas</p>	<p>-Se organiza y ordena los antecedentes básicos de nuestras participantes, favoreciendo así el orden.</p>

<p>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.</p>	<p>Lunes jueves Viernes</p>	<p>a 8.30 17.30 horas. 8.30 16.30 Horas</p>	<p>a</p>	<p>-Se realizan gestiones y envío de antecedentes para el ingreso de rendiciones al sistema. -Se hace seguimientos de compras realizadas por mercado público.</p>
<p>Participar y desarrollar todas aquellas actividades que sean solicitadas por la coordinación comunal de acuerdo a necesidades del municipio.</p>	<p>Lunes jueves Viernes</p>	<p>a 8.30 17.30 horas. 8.30 16.30 Horas</p>	<p>a</p>	<p>- Durante el presente mes de septiembre y primeros días de octubre se presentó la incidencia de profesional con licencia médica, por lo cual, se debió reagendar actividad programada Encuentro Comunal PMJH 2025, este contratiempo se aviso oportunamente a la dirección de desarrollo comunitario.</p>
<p>Apoyar y acompañar en actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario cuando las necesidades del Servicio así lo requieran.</p>	<p>Lunes jueves Viernes</p>	<p>a 8.30 17.30 horas. 8.30 16.30 Horas</p>	<p>a</p>	<p>-Se apoya en la selección de participantes para actividades del presente mes. A objeto de ser necesario para la organización del Programa. -Elaboración de material informativo, listas de asistencia e invitaciones.</p>


CAMILA SANZANA HENRIQUEZ
 Administrativa
 Programa Mujeres jefas de Hogar


ANDREA FUENTEALBA SANTUBER
 Asesor Jurídico
 Dirección de Desarrollo Comunitario


SINTIA LEYTON AEDO
 Directora
 Dirección de desarrollo Comunitario.