

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE ENTREGA DE INFORME:

31 DIC 2025

NOMBRE PERSONA CONTRATADA: FRANCISCA BELÉN BARRIENTOS ROMERO

CARGO : EDUCADORA DIFERENCIAL

DEPENDENCIA : DIDECO UNIDAD : DISCAPACIDAD

Nº DE DECRETO : 1291 FECHA DECRETO : 30 JULIO 2025

MES A PAGAR : DICIEMBRE DE 2025 ID DOC : 1995166

BOLETA Nº : 29 FECHA BOLETA : 31 DICIEMBRE 2025

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO:

- Ejecución de actividades de desarrollo de habilidades sociales y autonomía dirigido a personas con discapacidad intelectual y/ o psíquica.
- Desarrollo de módulos semanales: 1 orientado a la participación social AVD y otros aspectos recreativos; 2.- orientado a la orientación vocacional y/o pre laboral.
- Servicio de atención y asesoría a personas jóvenes y adultas neurodivergentes.
- Participación y apoyo en actividades de la oficina de la discapacidad y DIDECO, según convocatoria.

| FECHAS | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |
|--|---|
| SEMANA DEL 01 AL 07 DE DICIEMBRE | <ul style="list-style-type: none"> - Reunión de coordinación con el equipo de la oficina de la discapacidad. - Preparación y confección de material para cierre de formación práctica de habilidades sociolaboral - Convocatoria a usuarios de la oficina de la discapacidad para el almuerzo que se realizará el 5 de diciembre en AINAHUE, Hualqui en conmemoración de la semana de la discapacidad. - Crear la grafica para la invitación del almuerzo. - Apoyó en el cierre de FONAPI, realizando el registro de asistencia y la entrega del material correspondiente. - Reunión con el dueño de Havana Club con el propósito de coordinar y gestionar el espacio para la realización de la fiesta bailable de fin de año. Durante el encuentro se revisaron las necesidades del evento, las condiciones del lugar y las posibilidades de colaboración, quedando en evaluación la disponibilidad del espacio y los apoyos que la organización podría brindar. - Monitora de Formación Práctica de Habilidades Apresto Laboral para personas con discapacidad de origen intelectual y/o psíquico, días de martes y jueves de 11:00 a 13:00 cierre. - Confección de una bitácora destinada a las personas que participaron en la formación de agentes comunitarios, con el fin de apoyar su labor y facilitar el registro de sus actividades en terreno. - Atención a usuario, 4 llamadas telefónicas, con derivación a alguno profesionales del equipo de trabajo y otro con formularios para respuestas. |
| SEMANA DEL 08 AL 14 DE DICIEMBRE | <ul style="list-style-type: none"> - Reunión y coordinación con el equipo de la oficina de la discapacidad. - Coordinación con usuarios para la actividad de la fiesta bailable enviando la invitación. |

| | |
|----------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Confección de las entradas para la fiesta bailable que se hará en Havana club, así como la impresión del material necesario para su correcta distribución durante el evento. - Crear la gráfica para la fiesta bailable de cierre de fin de año, destinada a la difusión del evento y mantener una identidad visual coherente en los materiales promocionales. - Confección de la minuta, con el detalle de las actividades de la fiesta bailable que se realizará el 16 de diciembre en Havana club. - Encargada y apoyo en el cierre de la formación de agentes comunitarios, colaborando en el registro de asistencia, la recepción, la entrega de material y las gestiones finales del proceso. - Reunión semanal de área comunitaria para revisión de avances y distribución de acciones. - Convocatoria a las organizaciones mediante llamados telefónicos, invitándolas a participar en el desayuno de reconocimiento por la labor que desarrollan - Apoyo en la asistencia del desayuno de reconocimiento dirigido a las distintas organizaciones que se vinculan con la Oficina de la Discapacidad. - Búsqueda de persona que pueda acompañar al taller para madres y padres con hijos con autismo desde la niñez hacia la adultes en el proceso de recibir un diagnóstico y afrontamiento emocional para padres. - Acudir al lugar del evento para realizar la prueba de la rampa que será utilizada durante la fiesta bailable, verificando su correcto funcionamiento y accesibilidad. - Atención a usuario, 6 llamadas telefónicas, con derivación a alguno profesionales del equipo de trabajo y otro con formularios para respuestas. - Turno administrativo oficina Ongolmo, apoyo a OOSS. |
| SEMANA DEL 15 AL 21 DE DICIEMBRE | <ul style="list-style-type: none"> - Reunión y coordinación con el equipo de la oficina de la discapacidad. - Elaborar la planificación para la organización de la fiesta bailable, incluyendo la definición de las tareas, responsabilidades y colaboradores involucrados en el desarrollo del evento. - Reunión semanal de área comunitaria para revisión de avances y distribución de acciones. - Entrega de entradas para la fiesta bailable en celebración de la inclusión. - Turno administrativo oficina Ongolmo, apoyo a OOSS. - Preparación y confección de material para taller de acompañamiento para padres y madres con hijos con Autismo desde la niñez hacia la adultes. - Crear Grafica para Acompañamiento para padres y madres con hijos con Autismo desde la niñez hacia la adultes. - Reunión semanal de área comunitaria para revisión de avances y distribución de acciones. - Encargada del encuentro de jóvenes neurodivergentes última reunión del año. - Encargada de espacio de Acompañamiento para padres y madres con hijos con Autismo desde la niñez hacia la adultes, última sesión del año. - Atención a usuario, 7 llamadas telefónicas, con derivación a otros profesionales del equipo de trabajo. |
| SEMANA DEL 22 AL 31 DE DICIEMBRE | <ul style="list-style-type: none"> - Reunión y coordinación con el equipo de la oficina de la discapacidad. - Reunión semanal de área comunitaria para revisión de avances y distribución de acciones. |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Realizar la organización, impresión y preparación de las carpetas correspondientes a los diferentes manuales del programa, para el próximo año.- Apoyo en la realización de las Olimpiadas de Bochas, colaborando en el desarrollo y coordinación de la actividad.- Cierre del año, realización de informe anual.- Realizar el orden de materiales y muebles para la oficina, considerando las necesidades proyectadas para el próximo año.- Atención a usuario, 7 llamadas telefónicas, con derivación a otros profesionales del equipo de trabajo. |
|--|--|


FRANCISCA BARRIENTOS ROMERO
FIRMA PRESTADOR/A DE
SERVICIOS


SINTIA LEYTON AEDO
DIRECTORA,
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO


SUSAN ZURITA DOMÍNGUEZ
COORDINADORA
OFICINA DE LA DISCAPACIDAD