

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

30 JUNI 2026

Nombre del Contratado:	DEISY ALEJANDRA BARROS VILCHES		
Dependencia:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	Unidad:	DEFENSORÍA MUNICIPAL DE VÍCTIMAS
N° de Decreto:	1139-DGDP-2026	Fecha de Decreto:	29 DE ABRIL 2026
Mes Por Pagar:	JUNIO	Fecha de Boleta:	30 DE JUNIO 2026
Número de Boleta:	19	IDDOC Contrato:	2184220

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDAD REALIZADA
• Apoyar la administración y gestión del programa. • Realizar funciones administrativas de apoyo a la gestión de la coordinadora del programa • Apoyar en trabajo de los registros de las y los usuarios y apoyar en las actualizaciones y poblamiento de planillas. • Recepcionar los usuarios presenciales como telefónicamente, otorgando un trato amable y respetuoso de los consultantes. • Apoyar en la gestión de compras y rendiciones del programa • Participar activamente en gestiones de redes y difusión del programa • Participar en actividades que se requieran en la dirección	• Atención y orientación de usuarios/as Durante el mes de junio se realizaron atenciones presenciales y telefónicas a usuarios/as de la Defensoría Municipal, entregando orientación inicial, información sobre prestaciones del programa y derivación a los profesionales correspondientes según la naturaleza de cada caso. Asimismo, se efectuó el ingreso de nuevos usuarios/as, registro de antecedentes, actualización de planillas de seguimiento y apoyo permanente en la gestión documental requerida para cada proceso de atención. • Se desempeñaron funciones de actuaria en la totalidad de los casos ingresados a la oficina durante el período, realizando: ✓ Apertura y registro de casos. ✓ Organización y revisión de antecedentes. ✓ Elaboración y actualización de fichas de ingreso. ✓ Mantención de registros internos. ✓ Seguimiento administrativo de causas y usuarios/as. ✓ Apoyo documental a los profesionales del equipo. • Gestión administrativa y apoyo al programa Durante el mes se desarrollaron labores de coordinación administrativa destinadas al adecuado funcionamiento del programa, incluyendo: ✓ Coordinación de documentación y registros internos. ✓ Apoyo administrativo a la coordinación y equipo profesional. ✓ Contacto telefónico con usuarios/as. ✓ Coordinación de entrevistas y citaciones. ✓ Elaboración y actualización de bases de datos. ✓ Gestión de solicitudes de insumos, materiales y requerimientos administrativos. ✓ Apoyo en procesos de compras y rendiciones.

	• Atención en terreno Se realizaron y continuarán realizando durante junio jornadas de atención en terreno en dependencias municipales y sectores de la comuna, con el objetivo de acercar la oferta programática a la comunidad. Delegaciones Municipales ✓ Delegación Barrio Norte 02 y 16 de Junio ✓ Delegación Collao. ✓ Delegación Lorenzo Arenas ✓ Delegación Rural. • Participación en Muni Móvil Durante el mes de junio se desarrollaron y desarrollarán jornadas de atención en terreno en el marco de Muni Móvil, participando en los siguientes sectores: ✓ PAM Lorenzo Arenas. ✓ Plaza Condell. ✓ Plaza Bilbao Nueva Aurora de Chile. ✓ CESFAM Juan Soto Fernández. ✓ Pedro del Río. Estas actividades tienen por finalidad acercar la atención municipal a los vecinos y vecinas de distintos sectores de la comuna. • Coordinación interinstitucional y trabajo en red Durante junio se efectuaron gestiones de coordinación con diversas instituciones públicas y privadas, con el objetivo de difundir el Programa de Defensoría Municipal de Víctimas, fortalecer redes de colaboración y generar futuras instancias de trabajo conjunto que permitan mejorar la atención y derivación de usuarios/as
--	---



DEISY ALEJANDRA BARROS VILCHES

**APOYO ADMINISTRATIVO
DEFENSORÍA MUNICIPAL**



CYNTIA MONTT TORRES

COORDINADORA DEFENSORÍA MUNICIPAL



JANETTE CID AEDO

DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO (S)