INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

31 JUL 2026

Nombre del Contratado:	DEISY ALEJANDRA BARROS VILCHES		
Dependencia:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	**Unidad:**	DEFENSORÍA MUNICIPAL DE VÍCTIMAS
N° de Decreto:	1615-DGDP-2026	**Fecha de Decreto:**	13 DE JULIO 2026
Mes Por Pagar:	JULIO	**Fecha de Boleta:**	31 DE JULIO 2026
Número de Boleta:	20	**IDDOC Contrato:**	2207243

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** 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 14 de Julio

	✓ Delegación Collao 20 de Julio ✓ Delegación Lorenzo Arenas 24 de Julio ✓ Delegación Rural 03 de Julio • **Participación en Muni Móvil** Se desarrollaron y desarrollarán jornadas de atención en terreno en el marco de Muni Móvil, participando en los siguientes sectores: ✓ Feria libre Barrio Norte ✓ Cesfam Nonguen 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** 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 • **Capacitación "Herramientas prácticas para la gestión y cobro de pensiones de alimentos"** Realicé capacitación "Herramientas prácticas para la gestión y cobro de pensiones de alimentos", desarrollada en el Auditorio de la Universidad de Las Américas, sede Chacabuco, con la participación de 40 mujeres de la comuna. En la jornada se entregó orientación jurídica sobre los principales mecanismos para exigir el cumplimiento de la pensión de alimentos, abordando procedimientos de cobro, liquidación de deuda, retención de fondos y otras medidas contempladas en la legislación vigente, además de resolver consultas de las asistentes.

DEISY ALEJANDRA BARROS VILCHES

APOYO ADMINISTRATIVO

DEFENSORÍA MUNICIPAL

ANDREA FUENTEALBA SANTUBER

PROFESIONAL ASESORÍA DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

I. MUNICIPALIDAD DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

SINTIA LEYTON AEDO

DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO