INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

31 OCT 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:	OCTUBRE	**Fecha de Boleta:**	31 DE OCTUBRE 2026
Número de Boleta:	25	**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** Durante el período informado se prestó apoyo permanente en la gestión administrativa y operativa de la Defensoría Municipal de Víctimas, contribuyendo al adecuado funcionamiento de la oficina y al desarrollo de las actividades programadas. Se colaboró en la organización de documentación, coordinación de requerimientos internos, preparación de antecedentes y demás tareas necesarias para el funcionamiento diario del programa • 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. ✓ Apoyo entrega de tarjetas adulto mayor. • **Atención en terreno** Se realizaron y continuarán realizando durante agosto jornadas de atención en terreno en dependencias municipales y sectores de la comuna, con el objetivo de acercar la oferta programática a la comunidad. ✓ Delegación Rural 09 de octubre ✓ Delegación Barrio Norte 13 de octubre • **Participación en Muni Móvil** Se desarrollo jornadas de atención en terreno en el marco de Muni Móvil, participando en: ✓ Muni en tu barrio 02 de octubre. ✓ Muni Movil 14 de octubre Lorenzo Arenas ✓ Muni Movil 15 de octubre Collao 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: ✓ Reunión Centro de atención de Víctimas de Delitos ✓ Reunión Oficina local de la niñez ✓ Reunión PDI Biro Concepción

I. MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN DEFENSORÍA MUNICIPAL DIDECO

DEISY ALEJANDRA BARROS VILCHES

APOYO ADMINISTRATIVO

DEFENSORÍA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN DEFENSORÍA MUNICIPAL DIDECO

CYNTIA MONTT TORRES

COORDINADORA DEFENSORÍA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

SINTIA LEYTON AEDO

DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO