

# .INFORME DE DESEMPEÑO MENSUAL

**NOMBRE Y APELLIDO:**

Cristina Andrea Alfaro Mella

**DIRECCION / DEPARTAMENTO / UNIDAD DE DESEMPEÑO:**

Dideco/Depto. Dirección Desarrollo Social/ Senda Previene

**NOMBRE JEFE DIRECTO:**

Osvaldo Zepeda Araya

**MES DE INFORME:**

Noviembre 2024

**TRABAJO ENCOMENDADO SEGÚN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:**

-Apoyar la gestión contable, administrativa y logística que permita el normal, eficiente y oportuno desarrollo de las actividades del programa SENDA Previene – EVSD en la comunidad Vallenar.

-Apoyar el seguimiento y control de los Programas y acciones que se ejecuten del SENDA Previene Vallenar, procurando mantener respaldo actualizado de cada uno de los Programas existentes en el convenio.

-Colaborar en el proceso de supervisión administrativa y financiera de los convenios SENDA Previene y la Municipalidad de Vallenar.

-Registrar y revisar las rendiciones de gastos de los proyectos, programas y acciones que implementen SENDA Previene Vallenar.

-Controlar y ejecutar correctamente el presupuesto comunal asignado por la Dirección Regional.

-Ejecutar los distintos procesos administrativos necesarios para el funcionamiento del programa SENDA Previene.

-Elaborar informes financieros que den cuenta de los gastos ejecutados por cada programa del convenio Previene – EVSD, PrePARA2 y Parentalidad entre la Municipalidad de Vallenar.

-Ejecutar y realizar las actividades asignadas por las coordinaciones comunales, tales como licencias médicas, remuneraciones, evaluaciones de desempeño entre otro

-Gestionar y elaborar las actividades asignadas por la coordinación comunal que recibe y emana desde el programa SENDA Previene a la Municipalidad de Vallenar y SENDA Atacama.

**ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES:**

- Generar órdenes de compra
- Apoyo en ejecución en taller Liceo Santa Marta
- Realizar cotizaciones
- Gestionar con nuevo proveedor próximas compras asociadas a programa Previene
- Generar certificado de pagos de insumos a proveedores
- Gestionar pago de insumos a proveedores
- Revisión y contestar a diario correo electrónico y teléfono
- Recepción de documentos varios
- Archivar documentos
- Elaboración documentos Municipales (Ordinarios, Memos, Decretos)
- Subir Documentos Municipales a Extranet de I. Municipalidad, hacer seguimiento y descargar certificados y oficios resueltos
- Escanear y enviar Documentos a Senda Regional
- Enviar documentos a SENDA Regional
- Elaboración Certificados de pago a profesionales
- Elaboración informe de desempeño
- Reuniones técnicas con equipo SENDA Previene.
- Ingreso de datos al flujo de entrada SENDA
- Elaboración de calendario mensual con actividades programadas en SENDA Vallenar
- Apoyo en comunicaciones Senda Atacama Propagación de información y actividades en redes sociales oficiales SENDA PREVIENE Vallenar

---

FIRMA FUNCIONARIO

---

FIRMA COORDINADORA  
DEPTO. DE DESARROLLO SOCIAL

---

FIRMA JEFE DIRECTO

---

FIRMA DIRECTORA  
DE DESARROLLO COMUNITARIO