

INFORME DE DESEMPEÑO MENSUAL

NOMBRE Y APELLIDO:

Krishna Velásquez López

DIRECCION / DEPARTAMENTO / UNIDAD DE DESEMPEÑO:

DIDECO, DPTO DESARROLLO SOCIAL "APOYO A LA CRIANZA POSITIVA Y
COMPETENCIAS PARENTALES" PRESUPUESTO MUNICIPAL

NOMBRE JEFE DIRECTO :

ANA VILLAR MANCILLA

MES DE INFORME:

DICIEMBRE 2025

TRABAJO ENCOMENDADO SEGÚN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:

- Elaboración de documentación y seguimiento correspondiente a programa apoyo a la crianza.
- Mantener actualizado catastro de redes e instituciones públicas.
- Registro de información correspondiente a atenciones en plataforma ASRA, SIGEC y planilla de registro en línea.
- Apoyo en mantener actualizado material de implementación de niveles individuales y seminarios.
- Llamados telefónicos de coordinación y atención.
- Recepción de primera acogida con familias participantes y público en general.
- Participación en reuniones de equipo.
- Apoyo en actividades de implementación.
- Apoyo en difusión y articulación de redes sociales.
- Cumplir otras tareas que le asigne la directora de desarrollo comunitario o el alcalde, para el mejor logro de los objetivos del servicio que se administra, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES:

- **01/12/2025**, Uso de feriado legal.
- **02/12/2025**, Uso de feriado legal.
- **03/12/2025**, Uso de feriado legal.
- **04/12/2025**, Uso de feriado legal.
- **05/12/2025**, Uso de feriado legal.
- **08/12/2025**, Feriado legal.
- **09/12/2025**, Uso de feriado legal.
- **10/12/2025**, Uso de feriado legal.
- **11/12/2025**, Uso de permiso administrativo.
- **12/12/2025**, Uso de permiso administrativo.
- **15/12/2025**, Uso de horas compensatorias.
- **16/12/2025**, Uso de horas compensatorias.
- **17/12/2025**, Uso de horas compensatorias.
- **18/12/2025**, Uso de horas compensatorias.
- **19/12/2025**, Elaboración de informe de desempeño correspondiente al presente mes.
- Elaboración y entrega de libro de orden de pedido con la solicitud de insumos de oficina y aseo.

- **22/12/2025**, Participación en reunión de Equipo convocada por la Coordinadora de OLN, con el objetivo de visualizar actividades organizadas durante la semana y comentar sobre procesos administrativos de los programas.
- Elaboración de certificado de pago y boletas de honorarios para ser adjuntada con informes y certificado de pago correspondiente al presente mes.
- **23/12/2025**, Apoyo con la entrega de correspondencia a secretaria de Depto. Desarrollo social.
- Actualización de redes sociales, con información de cupos del programa.
- **24/12/2025**, Seguimiento a certificado de pago con documentación para el pago de funcionarias de equipo apoyo a la crianza.
- Actualización de herramientas clínicas como Cuestionarios, formularios de antecedentes familiares, registros de monitoreos en archivadores para el uso en cada sesión.
- **25/12/2025**, Feriado legal.
- **26/12/2025**, Apoyo con llamados telefónicos a familias para su invitación a participar del programa.
- **29/12/2025**, Participación en reunión de Equipo convocada por la Coordinadora de OLN, con el objetivo de visualizar actividades organizadas durante la semana.
- Organización de hojas de consejos niveles atención primaria y hojas para seminarios.
- **30/12/2025**, Actualización de planilla Código Run, con datos personales de usuarios(as) egresados de nivel de atención primaria 0-12 años.
- **31/12/2025**, Apoyo con el seguimiento de documentación administrativa correspondiente a convocatoria actual del programa.

**FUNCIONARIO
APOYO ADMINISTRATIVO
KRISHNA VELASQUEZ LOPEZ**

**JEFE DIRECTO
COORDINADORA LOCAL
ANA KAREN VILLAR MANCILLA**

**ENCARGADA DEPTO. DESARROLLO SOCIAL (S)
COMUNITARIO**

**DIRECTORA DESARROLLO
MARIA LORENA RIVERA PINO**