



# INFORME DE DESEMPEÑO MENSUAL

**NOMBRES Y APELLIDOS:**

MAKARENA IVONNE GONZALEZ ROJAS

**FUNCION:**

APOYO ADMINISTRATIVO

**PROGRAMA / DEPARTAMENTO / DIRECCION:**

PROGRAMA ATENCION INICIAL EN LAS VIOLENCIAS DE GENERO / DEPTO. DESARROLLO SOCIAL/ DIDECO

**NOMBRE JEFE DIRECTO:**

LORENA CAROLINE SOTO ROJO

**MES DE INFORME:**

DICIEMBRE 2025

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

Administración General

Es responsable de:

-Apoyar en los procesos administrativos y/o contables bajo los lineamientos que lidere y supervise la/el coordinador/a del C.A.I

Atención

Es responsable de:

-Recepcionar a las mujeres que acuden al C.A.I con un trato cordial y respetuoso e informar respecto a las atenciones en el C.A.I

-Conocer el modelo de intervención e interiorizarse en la forma y sentido de las intervenciones que realiza el C.A.I

Registro

Es responsable de:

-Llevar y mantener al día los registros administrativos e informáticos de acuerdo a indicaciones de la/el coordinador/a y aquellos que indique SernamEG.



*¡Vallenar Vive Mejor!*



Cuidado de equipo

Es responsable de:

-Participar de espacios de cuidado de equipo que permita un trabajo emocional y corporal aliviado, para entregar una atención de calidad a las mujeres, desarrollando condiciones personales para aquello.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES: DICIEMBRE 2025.

FECHA DD/MM/AAAA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
01/12/2025	<p>-Se envía vía extranet Ordinario de Bienes Inventariables.</p> <p>-Se envía vía extranet memorando de modificación Presupuestaria.</p> <p>-Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones).</p> <p>-Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.V.G</p>	<p>Makarena González Rojas</p> <p>Apoyo Administrativo</p> <p>C.A.I.V.G</p>	REALIZADO
02/12/2025	<p>-Trabajo administrativo (correos y llamados).</p> <p>-Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa.</p> <p>-Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.V.G</p>	<p>Makarena González Rojas</p> <p>Apoyo Administrativo</p> <p>C.A.I.V.G</p>	REALIZADO
03/12/2025	<p>-Trabajo administrativo (correos y llamados).</p> <p>-Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.V.G</p>	<p>Makarena González Rojas</p> <p>Apoyo Administrativo</p> <p>C.A.I.V.G</p>	REALIZADO
04/12/2025	<p>-Se envía vía extranet Decreto EXT para la contratación de Coordinadora (s) del Programa C.A.I.V.G.</p>	<p>Makarena González Rojas</p> <p>Apoyo Administrativo</p> <p>C.A.I.V.G</p>	REALIZADO



¡Vallenar Vive Mejor!

	-Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones). -Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa. -Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.V.G		
05/12/2025	CUIDADO DE EQUIPO	Makarena González Rojas Apoyo Administrativo C.A.I.V.G	REALIZADO
08/12/2025	FERIADO	Makarena González Rojas Apoyo Administrativo C.A.I.V.G	
09/12/2025	-Se envía vía extranet Ordinario de baja de bienes. -Trabajo administrativo (correos, llamados, cotizaciones y programaciones). -Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.V.G	Makarena González Rojas Apoyo Administrativo C.A.I.V.G	REALIZADO
10/12/2025	-Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones). -Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa. -Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.V.G.	Makarena González Rojas Apoyo Administrativo C.A.I.V.G	REALIZADO
11/12/2025	-Se envía via extranet Decreto de Modificacion de Convenio del Programa C.A.I.V.G. -Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones).	Makarena González Rojas Apoyo Administrativo C.A.I.V.G	REALIZADO

	-Entrega de documentación para el cumplimiento de plazos del Programa.  -Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.V.G		
12/12/2025	-Se envía via extranet Memorando de Disponibilidad para la compra de sillas y escritorios para el Programa C.A.I.V.G.  -Se envía via extranet Memorando de Disponibilidad para la compra de impresora y equipos informáticos.  -Se envía vía extranet Memorando de Disponibilidad para la compra de materiales de Difusión.  -Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones).  -Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.V.G	Makarena González Rojas Apoyo Administrativo C.A.I.V.G	REALIZADO
15/12/2025	-Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones).  -Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.V.G	Makarena González Rojas Apoyo Administrativo C.A.I.V.G	REALIZADO
16/12/2025	--Entrega de documentación Programa C.A.I.V.G.  -Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones).  -Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.V.G	Makarena González Rojas Apoyo Administrativo C.A.I.V.G	REALIZADO

17/12/2025	-Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones).  -Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.V.G	Makarena González Rojas Apoyo Administrativo C.A.I.V.G	REALIZADO
18/12/2025	-Entrega de documentación Programa C.A.I.V.G.  -Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones).  -Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.V.G.	Makarena González Rojas Apoyo Administrativo C.A.I.V.G	REALIZADO
19/12/2025	-Se envía vía extranet Certificado de Pago a Honorario de Coordinadora (s) del Programa C.A.I.V.G.  -Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones).  -Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.V.G	Makarena González Rojas Apoyo Administrativo C.A.I.V.G	POR REALIZAR
22/12/2025	-Se envía vía extranet Memorando de Disponibilidad Presupuestaria para Cuidado de Equipo del Programa C.A.I.V.G.  -Se envía vía extranet Certificado de Factura de compra de Materiales de Oficina del Programa C.A.I.V.G.  -Se envía vía extranet memorando de Disponibilidad presupuestaria para la contratación de Coordinadora (s) del Programa C.A.I.V.G.  -Trabajo administrativo (correos, llamados y	Makarena González Rojas Apoyo Administrativo C.A.I.V.G	POR REALIZAR

	programaciones).  -Entrega de documentación Programa C.A.I.V.G.  -Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.V.G.		
23/12/2025	-Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones).  -Entrega de documentación Programa C.A.I.V.G.  -Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.V.G.	Makarena González Rojas Apoyo Administrativo C.A.I.V.G	POR REALIZAR
24/12/2025	-Se envía vía extranet Decreto EXT para la contratación de Psicóloga Clínica para realizar Autocuidado Equipo C.A.I.V.G  -Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones).  -Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.V.G.	Makarena González Rojas Apoyo Administrativo C.A.I.V.G	POR REALIZAR
25/12/2025	FERIADO	Makarena González Rojas Apoyo Administrativo C.A.I.V.G	
26/12/2025	-Entrega de documentación Programa C.A.I.V.G.  -Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones).  -Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.V.G.	Makarena González Rojas Apoyo Administrativo C.A.I.V.G	POR REALIZAR



\_I.MUNICIPALIDAD DE VALLENAR  
\_DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO  
\_DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL  
\_Programa de Atencion Inicial en las Violencias de Genero.

29/12/2025	-Trabajo administrativo (correos, llamados y programaciones).  -Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.V.G.	Makarena González Rojas Apoyo Administrativo C.A.I.V.G	POR REALIZAR
30/12/2025	-Entrega de documentación Programa C.A.I.V.G.  -Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.V.G.	Makarena González Rojas Apoyo Administrativo C.A.I.V.G	POR REALIZAR
31/12/2025	-Recepcionar a las participantes que acuden al C.A.I.V.G.	Makarena González Rojas Apoyo Administrativo C.A.I.V.G	POR REALIZAR

\_\_\_\_\_  
FUNCIONARIA

\_\_\_\_\_  
COORDINADORA

\_\_\_\_\_  
COORDINADOR  
DEPTO. DESARROLLO SOCIAL

\_\_\_\_\_  
DIRECTIVO



¡Vallenar Vive Mejor!