



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:

Madelin Torres González

MES DE INFORME:

JULIO 2025

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.



**DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL
SENDA PREVIENE EN LA COMUNIDAD**



ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES:

- Generar órdenes de compra
- 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

ENCARGADA DEL DEPTO. DE
DESARROLLO SOCIAL

FIRMA JEFE DIRECTO

FIRMA DIRECTORA