



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:

Septiembre 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 Todos los días lunes de 09:30 a 11:00 hrs
- 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
- Viernes 12 Apoyo en actividad “Pampilla Comunitaria de Villa Ballenar”
- Apoyo en el operativo preventivo campaña el otro plan de fiestas patrias en conjunto con Carabineros de Chile

FIRMA FUNCIONARIO

FIRMA JEFE DIRECTO

ENCARGADA DEL DEPTO.
DE DESARROLLO SOCIAL

FIRMA DIRECTORA



¡Vallenar Vive Mejor!