



## INFORME DE DESEMPEÑO MENSUAL

NOMBRE Y APELLIDO:

Ling-Mehig Lau Vega

DIRECCION / DEPARTAMENTO / UNIDAD DE DESEMPEÑO:

Secretaría Comunal de Planificación

NOMBRE JEFE DIRECTO:

Eduardo Peralta Flores

MES DE INFORME:

Enero 2026

TRABAJO ENCOMENDADO SEGÚN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:

- Creación y gestión de boletín informativo, enfocado en los avances del PGS y PGO, incorporando los ejes transversales del programa.
- Registro fotográfico y audiovisual de las actividades desarrolladas en el marco del PGS y PGO.
- Activación, administración y generación de contenidos para las redes sociales del barrio.
- Desarrollo y apoyo comunicacional a otros proyectos vinculados a la planificación comunal.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES:

Producto	Avance	Estado
Plan de Gestión Social (PGS)	<b>1. Gestión Editorial y Producción de Boletines</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Finalización del Boletín 2024, incluyendo correcciones de contenido, ajustes de diagramación y edición final.</li><li>• Selección y curaduría de textos e imágenes correspondientes al período 2024.</li><li>• Coordinación de envío a corrección con equipo MIMVU y gestión de observaciones recibidas.</li><li>• Realización de pruebas de impresión y ajustes finales.</li><li>• Envío del boletín a visto bueno institucional.</li><li>• Análisis, selección de información y planificación de contenidos para Boletín 2025.</li><li>• Inicio y desarrollo del proceso de diagramación del Boletín 2025.</li><li>• Edición y corrección de fotografías asociadas a ambos boletines.</li></ul>	Ejecutado / En proceso
	<b>2. Planificación y Seguimiento</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración y corrección de planificaciones semanales</li></ul>	Ejecutado

Producto	Avance	Estado
	<p><b>3. Gestión de Contenidos y Redes Sociales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización, revisión y actualización de redes sociales.</li> <li>• Creación, edición y publicación de contenidos asociados a actividades comunitarias (posts, reels y videos).</li> <li>• Difusión de actividades mediante redes sociales y WhatsApp.</li> <li>• Generación de material gráfico: afiches, piezas digitales y videos de invitación.</li> <li>• Publicación y difusión de contenidos informativos y promocionales (mateadas, ventas solidarias, reuniones comunitarias).</li> </ul>	Ejecutado
	<p><b>4. Cobertura y Registro de Actividades Comunitarias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro audiovisual (fotografía y video) de actividades comunitarias.</li> <li>• Grabación y edición de contenido para difusión posterior.</li> <li>• Apoyo en la preparación y cobertura de reuniones comunitarias y autogestionadas.</li> <li>• Creación de contenido posterior a las actividades (posts, reels y videos resumen).</li> <li>• Archivo y ordenamiento de material audiovisual en carpetas digitales (Drive).</li> </ul>	Ejecutado
	<p><b>5. Apoyo a Gestión Administrativa y Comunitaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de afiches para actividades comunitarias.</li> <li>• Redacción de documentos de apoyo, incluyendo carta asociada a denuncia por situación de infraestructura (Escalinata Umbral Norte).</li> <li>• Apoyo comunicacional en actividades comunitarias y coordinaciones vecinales.</li> </ul>	Ejecutado

FIRMA FUNCIONARIO

FIRMA JEFE DIRECTO



FIRMA DIRECTOR