



INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE
FUNCIONES HONORARIOS
DIRECCIÓN DE PERSONAS MAYORES
Mes de febrero de 2026

- I.- **Funcionario** : BARBARA LEONOR GUTIERREZ PARRA
Departamento : ADM. DE RECURSOS, CONTROL
DE GESTIÓN Y ESTADÍSTICA
Decreto (contrato) : N° 960 con fecha 27/01/2026
Centro de costo o ítem : 14.12.01
Nombre Programa : PROG. ADM. DE CENTROS COMUNITARIOS
- II.- **Boleta Número** : 26
Fecha Boleta : 27-02-2026
Valor Bruto Boleta : \$700.260.
Valor Cuota según Contrato : \$700.260.

III.- **Funciones Contratadas:**

REALIZAR AL MENOS 10 REGISTROS ESTADÍSTICOS SEMANALES DE ACTIVIDADES O SERVICIOS PRESTADOS EN CENTRO COMUNITARIO ASIGNADO, EN PLATAFORMAS DIGITALES ESTADÍSTICAS DISPUESTAS POR LA DIRECCIÓN DE PERSONAS MAYORES PARA ELLO. CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN REGISTRO ESTADÍSTICO ACTUALIZADO DEL USO Y PRÉSTAMO DE LOS CENTROS COMUNITARIOS.

HABILITAR PARA AL MENOS 10 ACTIVIDADES SEMANALES LOS ESPACIOS EN CENTROS COMUNITARIOS SEGÚN PLANIFICACIÓN Y AGENDA DE ACTIVIDADES DIARIO, PARA LA REALIZACIÓN DE REUNIONES DE AGRUPACIONES FUNCIONALES Y/O TERRITORIALES, ASÍ COMO DE UNIDADES MUNICIPALES Y/O PÚBLICAS QUE PROMUEVAN LA PARTICIPACIÓN SOCIAL DE LA COMUNIDAD.

ENTREGAR INFORMACIÓN SOBRE, TALLERES, ACTIVIDADES, SERVICIOS Y BENEFICIOS SOCIALES A LOS USUARIOS (AL MENOS 80 AL MES) Y AL MENOS A 5 CLUBES DE PERSONAS MAYORES POR MES QUE ASISTAN A LOS CENTROS COMUNITARIOS.

REALIZAR 1 REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA DE LOS USUARIOS A LA TOTALIDAD DE TALLERES, REUNIONES, SERVICIOS Y OTRAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN EN LOS CENTROS COMUNITARIOS, PARA

RECOPILAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.

AGENDAR AL MENOS 10 SERVICIOS POR SEMANA DE PELUQUERÍA, PODOLOGÍA, PSICOLOGÍA, FONOAUDIOLOGÍA, KINESIOLOGÍA, ENTRE OTROS, DE FORMA PRESENCIAL Y/O A TRAVÉS DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, A FIN DE PROMOVER LOS SERVICIOS PARA LAS PERSONAS MAYORES EN ACTIVIDADES SOCIALES Y RECREATIVAS. SUJETO A DEMANDA.

PARTICIPAR EN AL MENOS 1 REUNIÓN SEMANAL DE EQUIPO DE TRABAJO DE CENTRO COMUNITARIO, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES SEMANALES A DESARROLLAR EN CENTRO COMUNITARIO ASIGNADO, Y POSTERIORMENTE TRANSMITIR ESTA INFORMACIÓN A LOS USUARIOS ATENDIDOS.

IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

1. Función contratada
REALIZAR AL MENOS 10 REGISTROS ESTADÍSTICOS SEMANALES DE ACTIVIDADES O SERVICIOS PRESTADOS EN CENTRO COMUNITARIO ASIGNADO, EN PLATAFORMAS DIGITALES ESTADÍSTICAS DISPUESTAS POR LA DIRECCIÓN DE PERSONAS MAYORES PARA ELLO. CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN REGISTRO ESTADÍSTICO ACTUALIZADO DEL USO Y PRÉSTAMO DE LOS CENTROS COMUNITARIOS.
Acciones desarrolladas: - Se realizan 181 registros de usuario semanales de actividad Taller de Tenis de mesa -taller de ajedrez - servicios de DIDECO, Servicios de la Dirección, clubes de adultos mayores.
2. Función contratada
HABILITAR PARA AL MENOS 10 ACTIVIDADES SEMANALES LOS ESPACIOS EN CENTROS COMUNITARIOS SEGÚN PLANIFICACIÓN Y AGENDA DE ACTIVIDADES DIARIO, PARA LA REALIZACIÓN DE REUNIONES DE AGRUPACIONES FUNCIONALES Y/O TERRITORIALES, ASÍ COMO DE UNIDADES MUNICIPALES Y/O PÚBLICAS QUE PROMUEVAN LA PARTICIPACIÓN SOCIAL DE LA COMUNIDAD.
Acciones desarrolladas: - Se habilita espacio físico todos los días de lunes, miércoles y viernes para el Taller de Tenis. - Se habilita el espacio para taller de ajedrez martes y viernes. - Se habilita salón durante 2 semanas para talleres de Prevención de Caídas y Cognitivo Motor del Programa Fuerza Mayor. - Se habilita sala de podología para atención de usuarios.

- Se habilita sala para atención psicológica para usuarios.
- Se habilita sala para atención jurídica para usuarios.
- Se habilita sala para atención fonoaudióloga para usuarios.
- Se habilita sala para atención kinesiológica para usuarios.
- Se habilita sala para atención de peluquería para usuarios.
- Se habilita bodega para revisión de inventario por parte de la dirección.
- Se postulan a 25 personas para Limpieza de Calefactor.
- convocatoria de personas mayores para participar en verano naranaja 2026.
- entrega de entradas para gala aniversario dirigentes social
- Entrega de entradas para actividad de aniversario 145 años.

3. Función contratada

ENTREGAR INFORMACIÓN SOBRE, TALLERES, ACTIVIDADES, SERVICIOS Y BENEFICIOS SOCIALES A LOS USUARIOS (AL MENOS 80 AL MES) Y AL MENOS A 5 CLUBES DE PERSONAS MAYORES POR MES QUE ASISTAN A LOS CENTROS COMUNITARIOS.

Acciones desarrolladas:

- Se entrega información en forma presencial y a través de llamadas telefónicas a 250 incluyendo vía whatsapp usuarios sobre actividades, beneficios y servicios.
- Reunión con 4 clubes con entrega de información relevante para ellos y proyección del año en fechas y actividades
- Durante el mes de febrero los clubes aun están en recesión.

4. Función contratada

REALIZAR 1 REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA DE LOS USUARIOS A LA TOTALIDAD DE TALLERES, REUNIONES, SERVICIOS Y OTRAS ACTIVIDADES QUE SE REALICEN EN LOS CENTROS COMUNITARIOS, PARA RECOPIAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.

Acciones desarrolladas:

- Se realizan entre 2 a 15 registros de personas mayores en el registro diario para los diversos servicios y actividades realizadas en el centro.

5. Función contratada

AGENDAR AL MENOS 10 SERVICIOS POR SEMANA DE PELUQUERÍA, PODOLOGÍA, PSICOLOGÍA, FONOAUDIOLOGÍA, KINESIOLOGÍA, ENTRE OTROS, DE FORMA PRESENCIAL Y/O A TRAVÉS DE LLAMADAS

TELEFÓNICAS, A FIN DE PROMOVER LOS SERVICIOS PARA LAS PERSONAS MAYORES EN ACTIVIDADES SOCIALES Y RECREATIVAS. SUJETO A DEMANDA.

Acciones desarrolladas:

- Se agenda 58 usuarios para servicio de Podología
- Se agenda 16 usuarios para servicio de Psicología
- Se agenda 10 usuarios para servicio de Kinesiología
- Se agenda 8 usuarios para servicio de Fonoaudiología

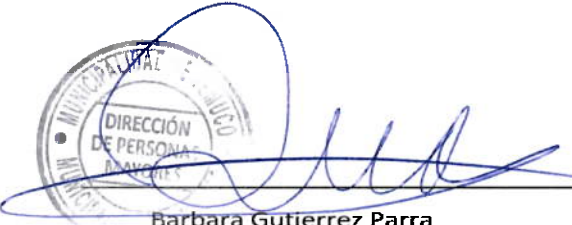
6. Función contratada

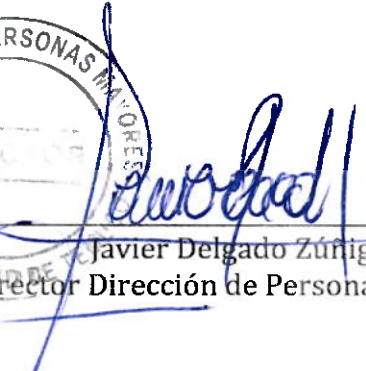
PARTICIPAR EN AL MENOS 1 REUNIÓN SEMANAL DE EQUIPO DE TRABAJO DE CENTRO COMUNITARIO, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES SEMANALES A DESARROLLAR EN CENTRO COMUNITARIO ASIGNADO, Y POSTERIORMENTE TRANSMITIR ESTA INFORMACIÓN A LOS USUARIOS ATENDIDOS.

Acciones desarrolladas:

- Se participa en 3 reuniones de equipo, las cuales se realizan los días lunes, para abordar diversos temas, acuerdos y acciones a ejecutar


Pamela Flores Escobar.
Jefa departamento de Administración
de recursos Gestión interna y estadísticas.


Barbara Gutierrez Parra
Apoyo administrativo
Centro comunitario Curiñanco.


Javier Delgado Zúñiga
Director Dirección de Personas Mayores

DIRECCION DE GESTIÓN DE PERSONAS