



**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE**  
**FUNCIONES HONORARIOS**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAS MAYORES**  
**Mes de: Marzo de 2026**

- I.- **Funcionario** : Camila Trehwela Garrido  
**Departamento** : ADM. DE RECURSOS, CONTROL  
DE GESTIÓN Y ESTADÍSTICA  
**Decreto (contrato)** : N° 1015 con fecha 27/01/2026  
**Centro de costo o ítem** : 14.12.01  
**Nombre Programa** : PROG. ADM. DE CENTROS COMUNITARIOS
- II.- **Boleta Número** : 22  
**Fecha Boleta** : 31-03-2026  
**Valor Bruto Boleta** : \$ 720.000  
**Valor Cuota según Contrato** : \$ 720.000

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 RECOPIRAR 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.

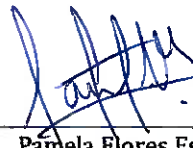
IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

<b>1. Función contratada</b>
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.
<b>Acciones desarrolladas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Se realizan 15 registros estadísticos semanales de actividades Talleres, servicios de Dideco, Servicios de la Dirección, clubes de adultos mayores, reunión junta de vecinos y comité de seguridad.</li></ul>
<b>2. Función contratada</b>
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.
<b>Acciones desarrolladas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Se habilita espacio físico todos los días de lunes a viernes para los diferentes talleres y reuniones de agrupaciones.</li><li>- Se habilita sala de podología para atención de usuarios.</li><li>- Se habilita sala para atención psicológica para usuarios.</li><li>- Se habilita sala para atención jurídica para usuarios.</li><li>- Se habilita sala para atención fonoaudióloga para usuarios.</li><li>- Se habilita sala para atención kinesiológica para usuarios.</li><li>- Se habilita sala para atención de peluquería para usuarios.</li><li>- Se habilita bodega para revisión de inventario por parte de la dirección.</li><li>- Se habilita salón para capacitaciones de Fondecov</li></ul>
<b>3. Función contratada</b>
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.
<b>Acciones desarrolladas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Se entrega información en forma presencial y a través de llamadas telefónicas a 152 usuarios sobre actividades, beneficios y servicios.</li><li>- Se entrega información, se apoya y se orienta en la elaboración de FONDECOSV a 8 clubes de personas mayores</li></ul>
<b>4. Función contratada</b>
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 RECOPIRAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.
<b>Acciones desarrolladas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Se realizan entre 2 a 3 registros diarios de personas mayores en el registro diario para los diversos servicios y actividades realizadas en el centro.</li></ul>

<b>5. Función contratada</b>
AGENDAR AL MENOS 10 SERVICIOS POR SEMANA DE PELUQUERÍA, PODOLOGÍA, PSICOLOGÍA, FONOAUDILOGÍA, 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.
<b>Acciones desarrolladas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se agendan 40 usuarios para servicio de Podología</li> <li>- Se agendan 24 usuarios para servicio de Psicología</li> <li>- Se agendan 14 usuarios para servicio de Peluquería</li> </ul>
<b>6. Función contratada</b>
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.
<b>Acciones desarrolladas:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se participa en 4 reuniones de equipo, las cuales se realizan los días lunes, para abordar diversos temas, acuerdos y acciones a ejecutar</li> </ul>



Camila Trehwela Garrido



Pamela Flores Escobar  
Encargada Departamento de  
Administración  
De recursos, Control de Gestión de  
Estadística.



Javier Delgado Zúñiga  
Director Dirección de Personas Mayores