



MUNICIPALIDAD DE PADRE HURTADO
INFORME MENSUAL PROGRAMA DE GESTIÓN Y CONTROL

MES: JUNIO

AÑO:

2026 ✓

NOMBRE FUNCIONARIO: Aracely Andrea Donoso Bustos

De acuerdo con la gestión encargada mediante contrato de honorarios suscrito con la Municipalidad de Padre Hurtado – Dirección de DIDECO se ha encomendado los siguientes cometidos para el año 2026:

Descripción de cometidos

- Seguimiento de proceso de compras de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Calendarizar las actividades de los programas sociales.
- Generar un registro de atención de público de la oficina de DIDECO.
- Participar de las actividades de DIDECO
- Generar un informe mensual evidenciando su gestión. ✓

Comunico a usted que durante el mes de junio del 2026 se han realizado las siguientes gestiones y acciones que responden al cometido antes descrito:

1. Seguimiento de proceso de compras de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Durante el mes de junio se realiza seguimiento a los distintos procesos de compras realizados por la dirección de desarrollo comunitario, modificación al plan de compra y envío de información sobre compras anuales a los distintos programas de la dirección.
Se adjuntan anexos de respaldo.

2. Calendarizar las actividades de los programas sociales. ✓

Se adjunta calendario de actividades correspondiente al mes junio con las actividades programadas, se adjunta anexo 2.

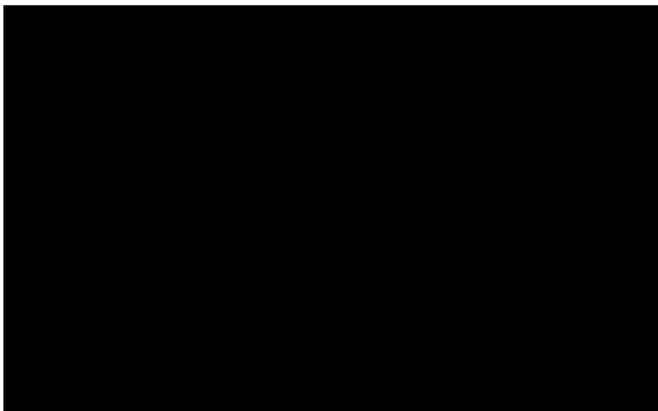
3. Generar un registro de atención de público de la oficina de DIDECO.

Se adjuntan listado de atención de público de la oficina DIDECO, se adjunta anexo 3.

4. Participar de las actividades de DIDECO

Durante el mes de junio se participo de las siguientes actividades:

03 de junio de 2026: Reunión de desayuno adulto mayor.





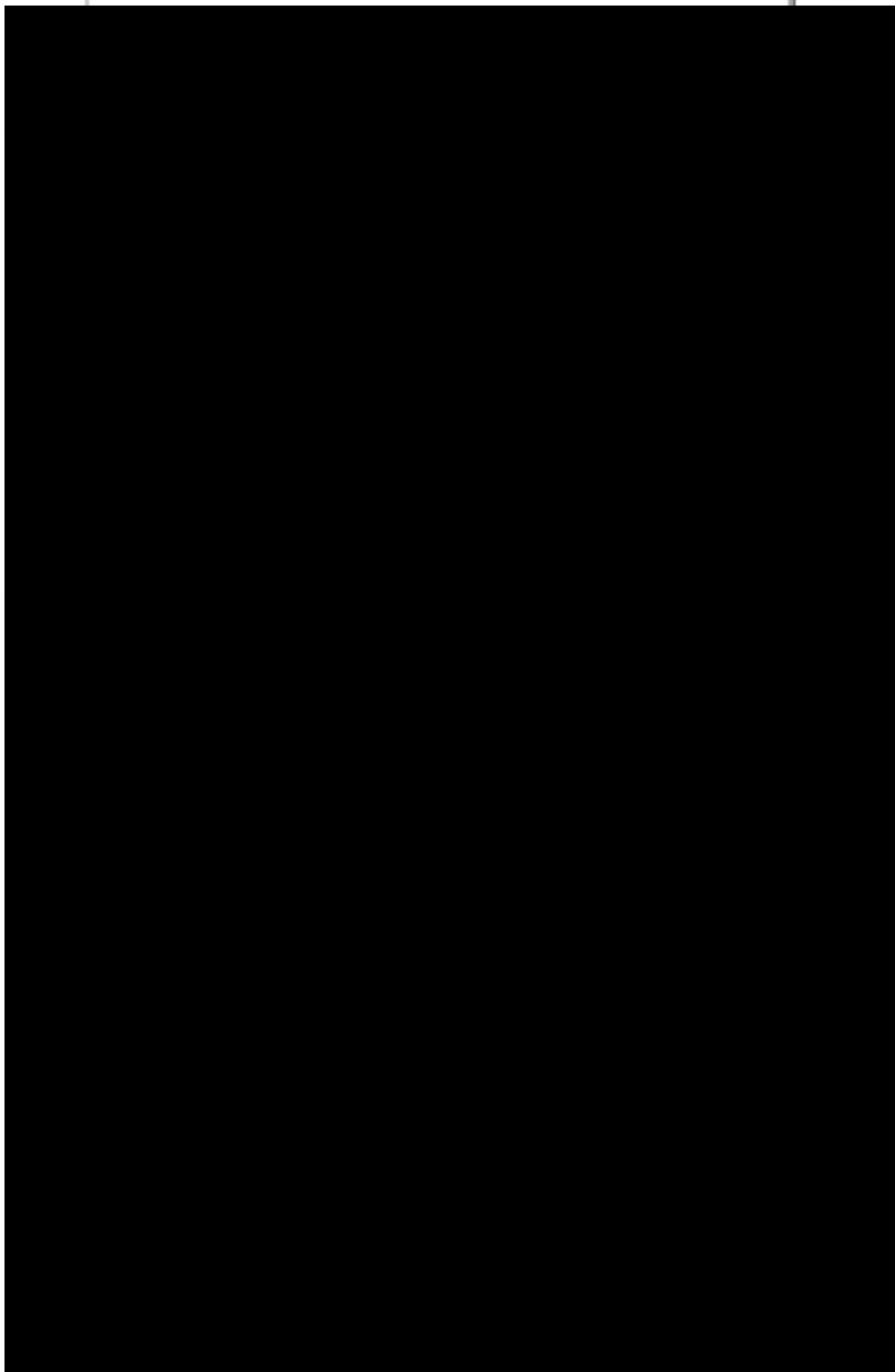
OK

Yo adonoso@mph.cl

01/06/2026 10:45



Para contabilidad





Sin otro particular, saludos!



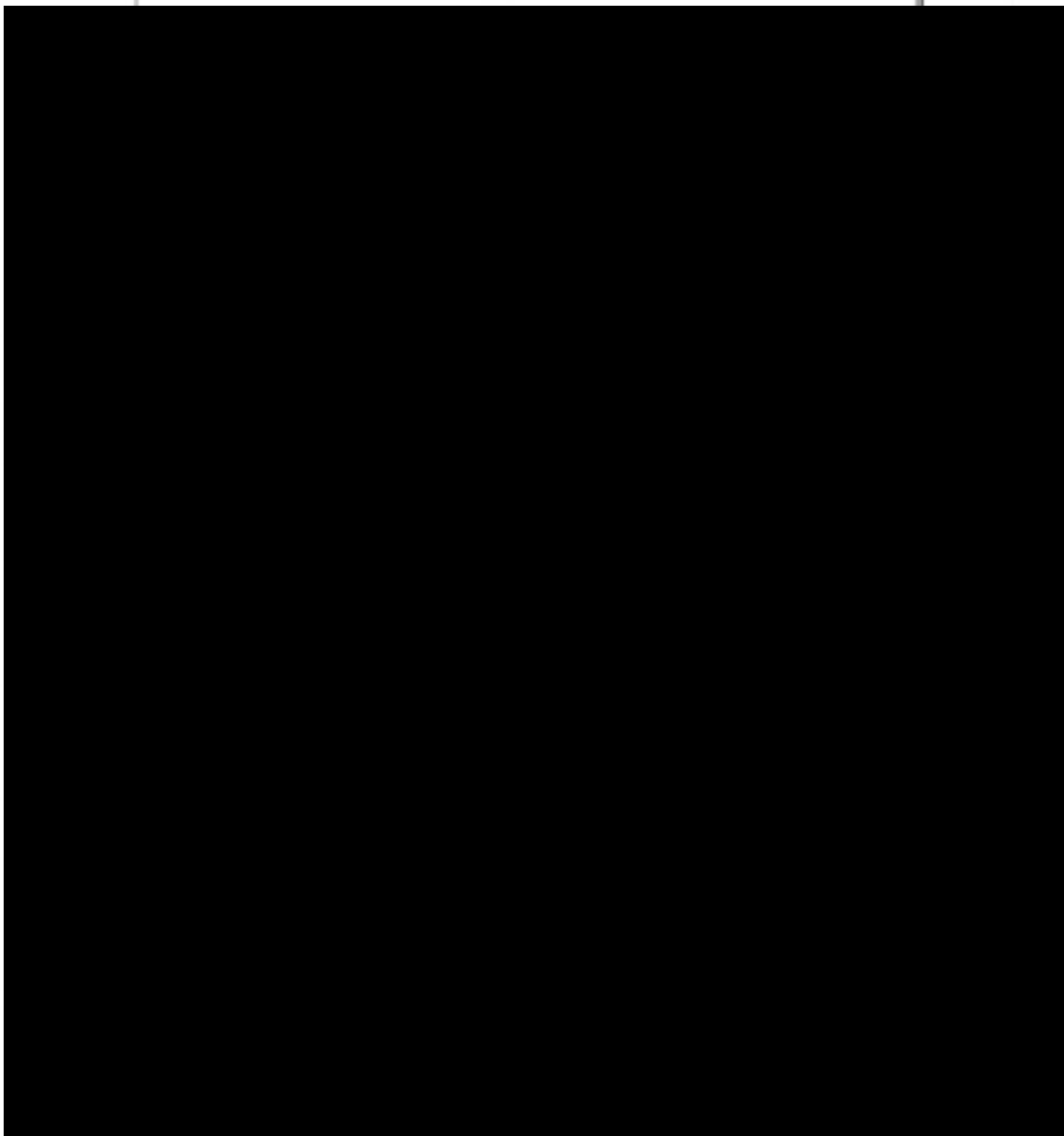
08

Yo adonoso@mph.cl

15/05/2026 10:41



Para: Programa Red Local Padre Hurtado

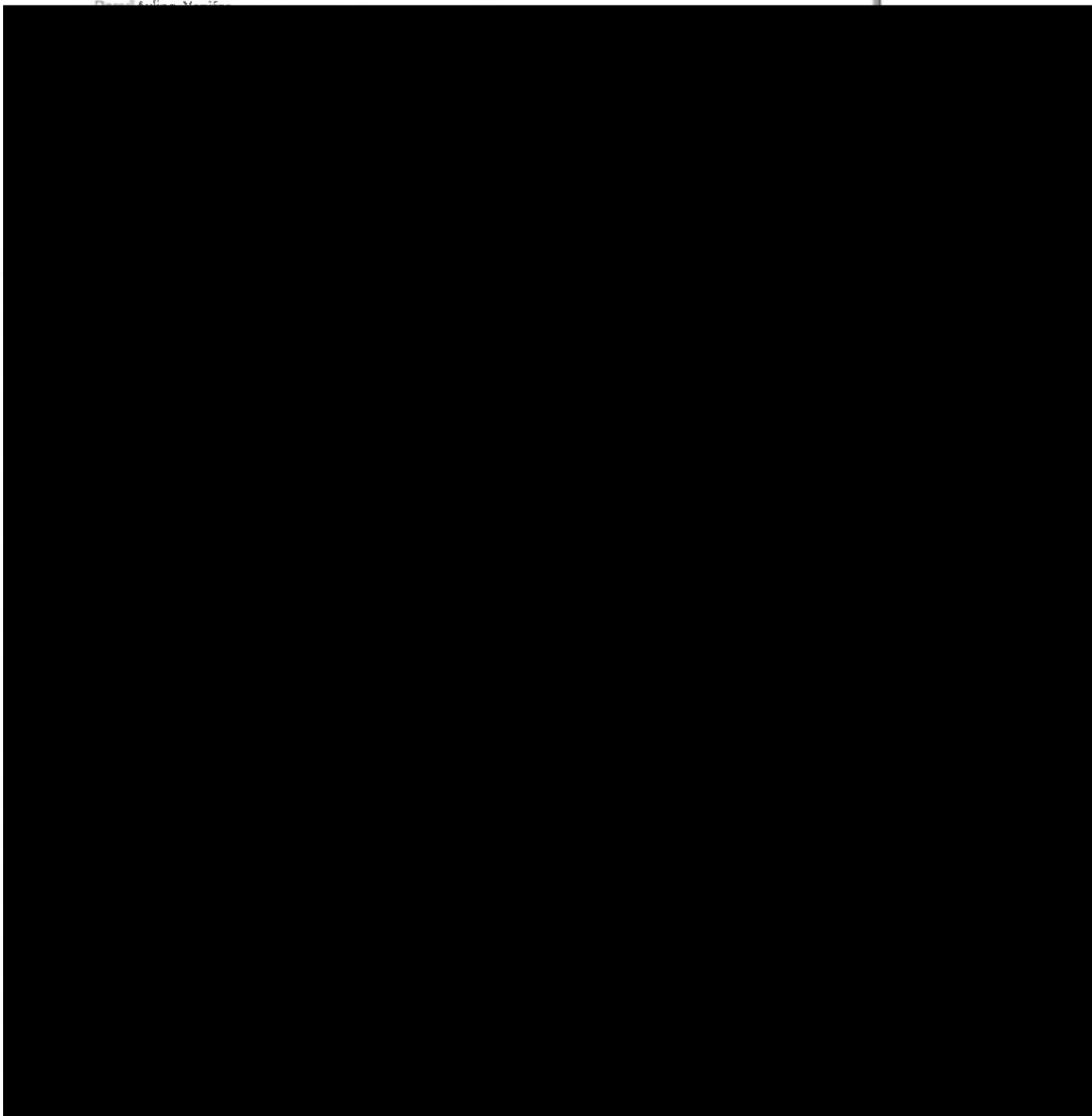




29

Yo adonoso@mph.cl

17/06/2026 9:32



08

JUNIO

2026

Lunes

Martes

Miércoles

Jueves

Viermes

Sábado

Domingo

ATENCIÓN DE PUBLICO DIDECO

JUNIO

NOMBRE COMPLETO	RUT	MOTIVO
Juan Riveros		Activación clave única y postulación vale de gas.
marisol reyes burqueño		inscribirse en el cosoc
Bernardina Araya		Activación clave única y postulación vale de gas.
Rosa Rodriguez		ORIENTACIÓN
Bella Sepulveda		proyectos
Ricardo Miranda		ORIENTACIÓN
María Leonor Vásquez Henríquez		Postulación vale de gas
Jessica Baltherra		orientacion proyectos
Maricel Gallo		ENTREGAR DOCUMENTACION DE RENDICION
Esteban Antil		orientacion constitucion



10

MUNICIPALIDAD DE PADRE HURTADO
INFORME FINAL PROGRAMA DE GESTIÓN Y CONTROL
PERIODO: ENERO-JUNIO AÑO: 2026 ✓

NOMBRE FUNCIONARIO: Aracely Andrea Donoso Bustos



encargada mediante contrato de honorarios suscrito con la Municipalidad de Padre Hurtado, la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) se ha encomendado los siguientes cometidos para el año 2026:

Descripción de cometidos

- Seguimiento de proceso de compras de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Calendarizar las actividades de los programas sociales.
- Generar un registro de atención de público de la oficina de DIDECO.
- Participar de las actividades de DIDECO
- Generar un informe mensual evidenciando su gestión.

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de los cometidos establecidos mediante contrato de honorarios suscrito con la Municipalidad de Padre Hurtado, específicamente con la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO), durante el periodo comprendido entre enero y junio de 2026 se desarrollaron diversas acciones orientadas al fortalecimiento de la gestión administrativa, planificación, coordinación y control de los programas sociales municipales.

Las funciones ejecutadas estuvieron enfocadas principalmente en el seguimiento de procesos de compras públicas, coordinación de actividades comunitarias, apoyo a la gestión administrativa de los distintos programas sociales, atención de público y participación activa en actividades institucionales desarrolladas por la Dirección.

El trabajo realizado durante el semestre permitió fortalecer los procesos internos de planificación y control, contribuyendo al cumplimiento oportuno de las actividades programadas y a una adecuada ejecución de los recursos municipales.

2. OBJETIVOS DEL COMETIDO

Durante el periodo informado se desarrollaron las siguientes funciones permanentes:

Seguimiento de los procesos de compra de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
Calendarización y coordinación de actividades de los programas sociales.
Registro y seguimiento de atención de público de la oficina DIDECO.
Participación en actividades organizadas por la Dirección.
Elaboración de informes mensuales de gestión.
Apoyo administrativo a los distintos programas sociales de la Dirección.

3. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL DE COMPRAS

Durante el primer semestre de 2026 se realizó un trabajo permanente de seguimiento, coordinación y control de los procesos de adquisición de los distintos programas sociales pertenecientes a DIDECO.



Entre las principales acciones ejecutadas destacan:

- Seguimiento de órdenes de compra y procesos de adquisición.
- Coordinación permanente con las unidades de Adquisiciones, Contabilidad, SECPLA y programas sociales.
- Elaboración y tramitación de Certificados de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).
- Gestión de modificaciones presupuestarias asociadas a necesidades programáticas.
- Apoyo en la elaboración y modificación del Plan Anual de Compras.
- Elaboración y revisión de documentación administrativa requerida para los procesos de compra.
- Seguimiento de observaciones y regularizaciones administrativas.
- Apoyo en la elaboración de especificaciones técnicas, fichas de compra y antecedentes para procesos de contratación.

Asimismo, se coordinó el envío oportuno de información a los distintos programas municipales, facilitando la planificación de compras y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos por la Unidad de Adquisiciones.

4. APOYO A LOS PROGRAMAS SOCIALES

Durante el período se prestó apoyo administrativo y de coordinación a diversos programas pertenecientes a la Dirección de Desarrollo Comunitario, entre ellos:

- ✓ Adulto Mayor.
- ✓ Centro Integral del Adulto Mayor (CIAM).
- ✓ Cultura.
- ✓ Mujer y Equidad de Género.
- ✓ Infancia y Juventud.
- ✓ SENDA.
- ✓ Turismo.
- ✓ Primeras Naciones.
- ✓ OMIL.
- ✓ Comunicaciones.
- ✓ Gestión y Control.
- ✓ Programas Externos.

Las acciones desarrolladas permitieron coordinar oportunamente requerimientos, gestionar documentación administrativa y facilitar la ejecución de actividades y procesos de compra asociados a cada programa.

5. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES

Mensualmente se efectuó la planificación y calendarización de actividades de los distintos programas sociales de la Dirección, permitiendo mantener una adecuada coordinación institucional y una correcta ejecución de los recursos disponibles.

Esta labor facilitó la organización de actividades comunitarias, la coordinación entre unidades municipales y el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la comunidad.

6. PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

Durante el período enero-junio de 2026 se participó activamente en diversas actividades organizadas por la Municipalidad de Padre Hurtado y la Dirección de Desarrollo Comunitario, entre las que destacan:

**Enero**

- Verano en tu Barrio – Plaza El Honguito.
- Verano en tu Barrio – Plaza San Ignacio.
- Apoyo en Acopio Municipal por emergencia en el sur del país.

Febrero

- Verano en tu Barrio – Villa Independiente.
- Boulevard del Amor.
- Verano en tu Barrio – Cristal Chile.

Marzo

- Ceremonia de Conmemoración del Día Internacional de la Mujer (8M).
- Actividad de Conmemoración del Día Mundial del Síndrome de Down.

Abril

- Jornada de Concientización sobre el Trastorno del Espectro Autista. ✓
- Actividad de Fomento de la Lectura.

Mayo

- Actividad Rol Materno.
- Desayuno Madres Mayores.

Junio

- Desayuno Adulto Mayor.

La participación en estas actividades permitió apoyar la organización, coordinación y desarrollo de iniciativas dirigidas a distintos grupos de la comunidad, fortaleciendo el vínculo entre la Municipalidad y los vecinos de la comuna.

7. REGISTRO DE ATENCIÓN DE PÚBLICO

Durante todo el semestre se mantuvo actualizado el registro de atención de público de la oficina DIDECO, permitiendo sistematizar consultas, solicitudes y requerimientos efectuados por vecinos y usuarios de los distintos programas sociales.

Esta labor contribuyó al fortalecimiento de los mecanismos de control interno y seguimiento de las solicitudes ciudadanas.

8. RESULTADOS DE GESTIÓN DEL PERÍODO ENERO – JUNIO 2026

Durante el primer semestre del año 2026 se desarrolló un trabajo permanente de coordinación administrativa y apoyo a la gestión de la Dirección de Desarrollo Comunitario, permitiendo asegurar el adecuado funcionamiento de los distintos programas sociales de la comuna.

Entre los principales resultados obtenidos destacan:

- ✓ Seguimiento y control permanente de los procesos de compra de los programas sociales de DIDECO, contribuyendo al cumplimiento oportuno de las actividades comprometidas durante el semestre.
- ✓ Coordinación y gestión de requerimientos asociados a los distintos programas sociales, facilitando la ejecución de actividades comunitarias y procesos administrativos.
- ✓ Elaboración, revisión y tramitación de Certificados de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), modificaciones presupuestarias y modificaciones al Plan Anual de Compras.

- ✓ Apoyo administrativo en la elaboración y seguimiento de bases técnicas, especificaciones técnicas, solicitudes de compra y documentación complementaria requerida para los procesos de adquisición.
- ✓ Coordinación de actividades comunitarias y eventos municipales, apoyando la correcta ejecución de iniciativas orientadas a niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y organizaciones comunitarias.
- ✓ Mantención y actualización permanente de calendarios de actividades y planificación de los programas sociales.
- ✓ Registro y seguimiento de atención de público de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- ✓ Fortalecimiento de la comunicación y coordinación entre programas, unidades municipales y equipos técnicos, contribuyendo a una gestión más eficiente de los recursos disponibles.
- ✓ Apoyo continuo en la ejecución administrativa de los programas sociales, favoreciendo el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos para el período.

9. CONCLUSIONES

Durante el período comprendido entre enero y junio de 2026 se dio cumplimiento a los objetivos y funciones establecidas para el Programa de Gestión y Control de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Las acciones desarrolladas permitieron fortalecer la gestión administrativa de la Dirección, mantener un adecuado seguimiento de los procesos de compra, coordinar actividades comunitarias y apoyar la ejecución de los distintos programas sociales municipales.

Asimismo, el trabajo realizado contribuyó al fortalecimiento de los mecanismos de planificación, control y seguimiento de la gestión interna de DIDECO, permitiendo optimizar la coordinación entre programas, mejorar la ejecución presupuestaria y asegurar el cumplimiento oportuno de las actividades comprometidas durante el período.

Finalmente, la gestión desarrollada aportó al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Municipalidad de Padre Hurtado, fortaleciendo el trabajo colaborativo entre las distintas unidades municipales y contribuyendo al desarrollo de acciones orientadas al bienestar de la comunidad.

