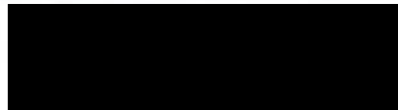




MUNICIPALIDAD DE PADRE HURTADO

INFORME MES DE JUNIO

Nombre: Patricia Gabriela Sáez Villar



Funciones establecidas en contrato

1. Realizar citaciones telefónicas a usuarios para asistir a actividades programadas por el Centro Diurno, dejando un registro digital del contacto realizado.
2. Colaborar en el registro de planillas solicitadas por SENAMA.
3. Asegurar condiciones óptimas en sala de atención grupal e individual, para la ejecución de actividades.
4. Realizar seguimiento mediante llamados telefónicos a usuarios y familias, según requieran.
5. Calendarizar actividades del centro diurno
6. Realizar labores de administración del centro integral del adulto mayor.
7. Colaborar en gestión comunitaria que favorezca el funcionamiento del Centro Día.
8. Participar y apoyar en las distintas actividades realizadas por la dirección de desarrollo comunitario.
9. Generar un informe mensual evidenciando su gestión.



1. Realizar citaciones telefónicas a usuarios para asistir a actividades programadas por el Centro Diurno, dejando un registro digital del contacto realizado.

En el marco de la gestión de asistencia a las actividades programadas por el Centro diurno, sé llevaron a cabo citaciones telefónicas dirigidas a los usuarios inscritos. En cada llamada entrego la información correspondiente. Asimismo se mantuvo un registro digital actualizado de cada contacto con los usuarios.

2. Colaborar en el registro de planillas solicitadas por SENAMA.

En el presente mes se revisaron las planillas y carpetas se completa toda la información facilitando todo tipo de informe que faltaba como también cooperando con evaluaciones dentro del salón de talleres y en la oficina.

Realizamos reuniones con el encargado de programa Don Mauricio y Secretaria Patricia Sáez, con el fin de mantener un orden dentro del Equipo de Trabajo, por mí parte colaborar con la tranquilidad de cada Taller.

3. Asegurar condiciones óptimas en sala de atención grupal e individual, para la ejecución de actividades.

Siempre llego cada mañana a ordenar los salones a limpiarlos superviso y acomodo el espacio para recibirlos con Desayuno Completo para que se sirvan antes de cada Taller.

Además de esto, se asegura la entrega elementos solicitados de bodega para beneficiar la ejecución de talleres, Realizando todo el orden antes que comiencen los profesionales a trabajar sin ningún problema.

4. Realizar seguimiento mediante llamados telefónicos a usuarios y familias, según requieran.

Realizo llamados telefónicos a cada usuario y obteniendo información y seguimiento debido a la situación de salud de cada uno dada por sus hijos o familia directa que me entregue toda la información ya sea complicada o necesidades que requieran que estén ellos pasando en lo personal, de esta forma pasando directamente al Drive con el fin de informar a cada Profesional de su Área dentro del CIAM y apoyar según se requiera.

5. Calendarizar actividades del centro diurno.



En el presente mes se colaboró en la calendarización de actividades significativas para la persona mayor y/o cuidadores, como también estar pendiente del salón de programas que necesitan ocuparlo manejando un calendario en orden.

6. Realizo labores de administración del centro integral del adulto mayor

Se presta también apoyo en documentación en el proceso de los contratos, y realizar las firmas de los usuarios, hacer el inventario en bodega y ordenar para llevar el orden lo que sale y entra al centro CIAM y realizar las entregas a cada usuario de útiles de aseo Personal y manteniéndolos tranquilos y contentos cumpliendo con el programa.

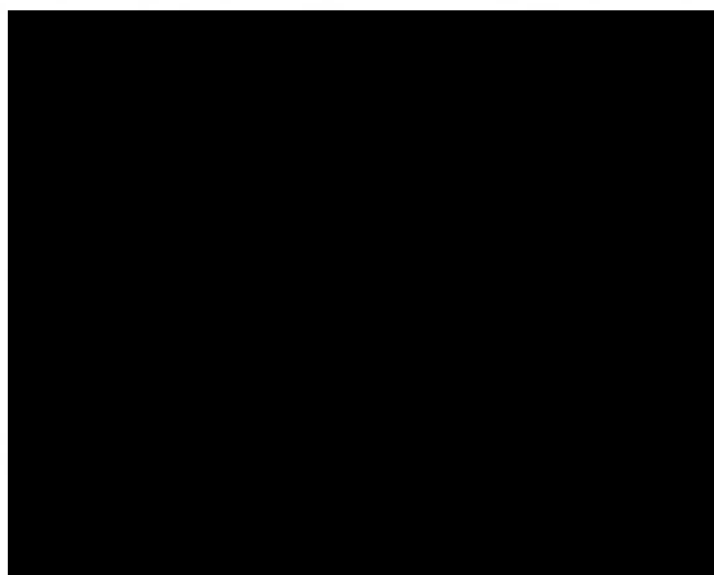
7. Colaborar en gestión comunitaria que favorezca el funcionamiento del Centro Día.

Mantengo disposición constante para apoyar los requerimientos del equipo fortaleciendo el funcionamiento del Centro Diurno, como también apoyando en ir a dejar a los Adultos Mayores en el Bus Municipal, dejándolos cerca de su domicilio y siempre ayudando a bajar con mucho cuidado entregando todo el cariño como ellos se lo merecen.

8. Participar y apoyar en las distintas actividades realizadas por la dirección de desarrollo comunitario.

Este mes realizo apoyo en el Estadio de Santa Rosa con la actividad Fan Fest el día 11 de Junio.

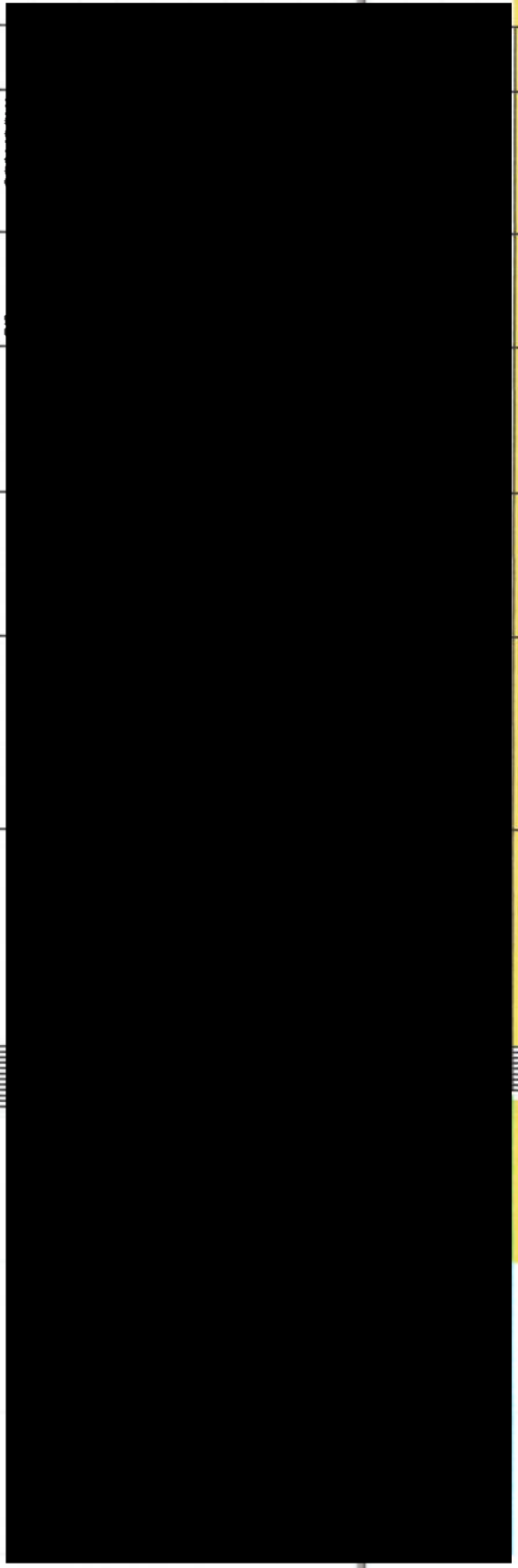
9 Generar un informe mensual evidenciando su gestión.



GRUPO 1

	n°	NOMBRE	APELLID	O	CONTACTO	S.O.S	DIRECCIÓN	PARADERO		08-06-2026	15-06-2026	16-06-2026
ok	1	Florisa	Baeza									
ok	2	Clotilde	Valenzue									
ok	3	María Eugen	Pérez									
ok	4	Esther	Aguirre									
ok	5	Margarita de	Cabello									
ok	6	Teresa	Álvarez									
ok	7	Hilda	Ojeda									
ok	8	Miriam Ros	Vasquez									
ok	9	María Amali	Vasquez									
OK	10	Flora	Vargas									
ok	11	Cecilia del c	Toro									
ok	12	Luis	Garcia									
ok	13	Fidelicia	Aguilar									
ok	14	Gladys de lo	Carrancio									
OK	15	Rosa	Moya									
OK	16	Graciela	Huerta									
ok	17	Sonia del	Diaz									
ok	18	Elsa Luisa	Garcia									
ok	19	Alicia	Beltran									
OK	20	Liliana	Gutierrez									
OK	21	Lina	Nova									
OK	22	EDGARDO	HERRERA									
OK	23	Myriam Ang	Hernand									

EXTRA



GRUPO 3

Inscrito

OK 1

OK 2

OK 3

OK 4

OK 5

OK 6

OK 7

OK 8

OK 9

ok 10

OK 11

OK 12

OK 13

OK 14

ok 15

OK 16

OK 17

OK 18

OK 19

OK 20

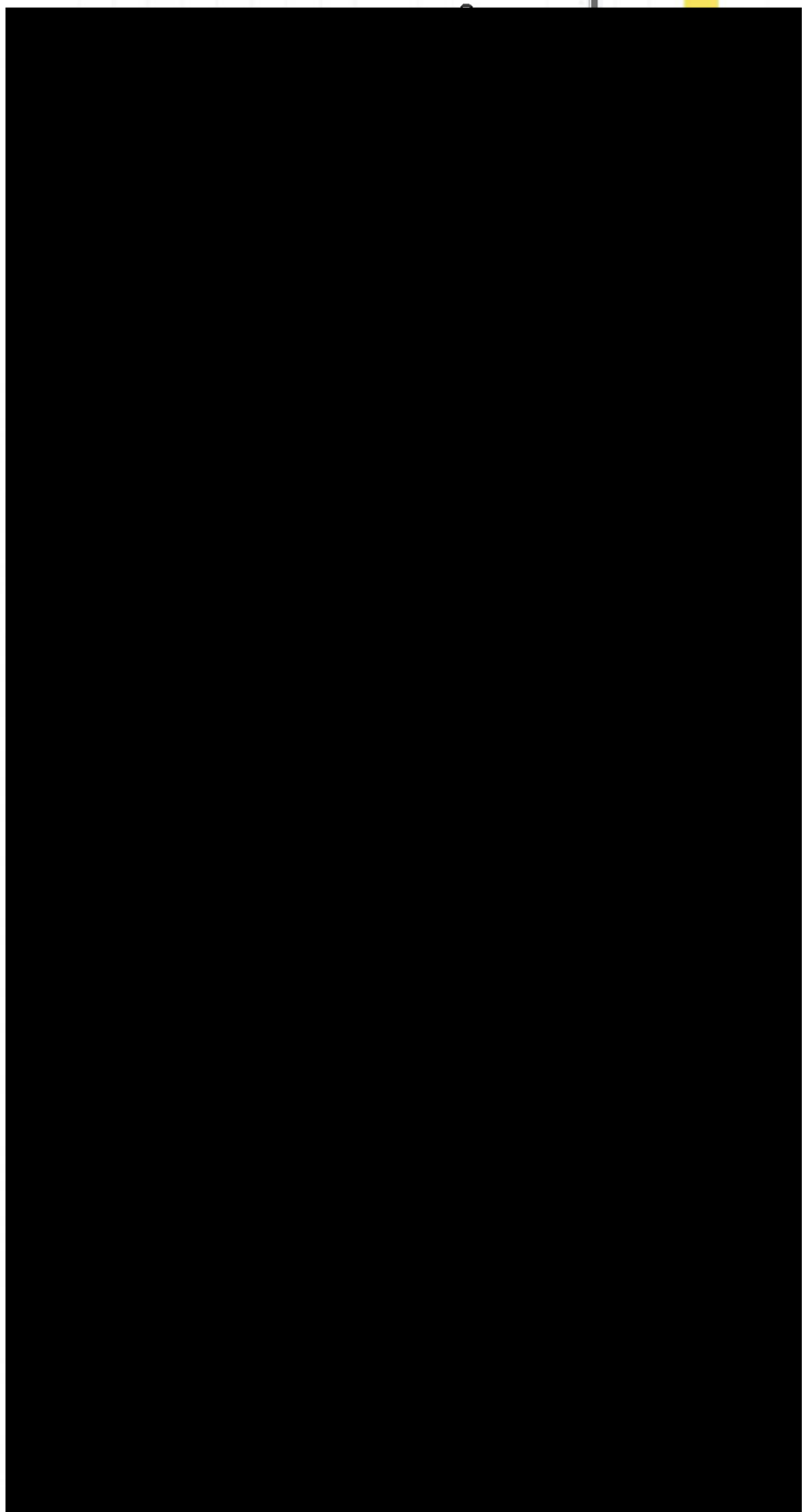
OK 21

OK 22

OK 23

OK 24

ok 25





MUNICIPALIDAD DE PADRE HURTADO
INFORME FINAL PROGRAMA CENTRO DÍA

Nombre: Patricia Saez Villar

Cargo: Secretaria

ENERO A JUNIO 2026

ENERO 2026

Durante el mes de enero se realizan de manera normal los llamados telefónicos, se toman apuntes y actas de reuniones y se mantiene el orden en las salas de taller.

FEBRERO 2026

Durante el mes de enero se realizan de manera normal los llamados telefónicos a los grupos de usuarios que asisten a taller, se toman apuntes y actas de reuniones y se mantiene el orden en las salas de taller. Se registra en drive confirmados. Se apoya en el regreso de los usuarios en el bus

MARZO 2026

Durante el mes de enero se realizan de manera normal los llamados telefónicos a los grupos de usuarios que asisten a taller, se toman apuntes y actas de reuniones y se mantiene el orden en las salas de taller. Se registra en drive confirmados. Se apoya en el regreso de los usuarios en el bus

ABRIL 2026

Durante el mes de enero se realizan de manera normal los llamados telefónicos a los grupos de usuarios que asisten a taller, se toman apuntes y actas de reuniones y se mantiene el orden en las salas de taller. Se registra en drive confirmados. Se apoya en el regreso de los usuarios en el bus

MAYO 2026

Durante el mes de enero se realizan de manera normal los llamados telefónicos a los grupos de usuarios que asisten a taller, se toman apuntes y actas de reuniones y se mantiene el orden en las salas de taller. Se registra en drive confirmados. Se apoya en el regreso de los usuarios en el bus



JUNIO 2026

Durante el mes de enero se realizan de manera normal los llamados telefónicos a los grupos de usuarios que asisten a taller, se toman apuntes y actas de reuniones y se mantiene el orden en las salas de taller. Se registra en drive confirmados. Se apoya en el regreso de los usuarios en el bus

