



DIDECO

Dirección de Desarrollo Comunitario

INFORME MENSUAL SEPTIEMBRE DEL AÑO 2026

NOMBRE FUNCIONARIO: MARIO ALEXIS ARRIAZA PEÑA

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 SEPTIEMBRE DE 2026.

Descripción de cometido.

- **Planificar mensualmente los proyectos de la DIDECO**
- **Coordinar e informar mensualmente la Gestión del Equipo Territorial**
- **Colaborar con la realización de actividades de DIDECO.**
- **Generar un informe mensual para reportar actividades y acciones realizadas.**

Comunico a usted que durante los meses de enero a SEPTIEMBRE de 2026 se han realizado las siguientes gestiones y acciones que responden al cometido antes descrito:

II. COMETIDOS CUMPLIDOS

1. Planificar mensualmente los proyectos de la DIDECO

Durante el período se desarrollaron acciones de planificación y coordinación vinculadas a la programación de actividades sociales, comunitarias y territoriales de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Entre las principales acciones realizadas se encuentran:

- Planificación y coordinación de una jornada de capacitación sobre los Fondos FONDEVE y FONDESO, desarrollada en la sede social de Los Álamos Unidos, destinada a orientar a dirigentes y organizaciones comunitarias respecto del proceso de postulación, formulación de proyectos, requisitos y antecedentes necesarios para acceder a estos fondos.
- Coordinación y apoyo para la realización de la ceremonia de egreso del Programa Mujeres Jefas de Hogar, articulando los requerimientos necesarios para el adecuado desarrollo de la actividad.



DIDECO

Dirección de Desarrollo Comunitario

- Coordinación y apoyo en la ceremonia de egreso del Programa CIAM, instancia de cierre y reconocimiento de las personas participantes del programa.
- Coordinación de una nueva jornada de Municipio en Terreno, articulando la participación de programas y servicios municipales para acercar la oferta institucional a la comunidad.
- Planificación y coordinación de la participación de DIDECO en el Desfile Comunal, organizando los distintos apoyos requeridos para su correcta ejecución.
- Coordinación y apoyo en la realización de la Fonda Inclusiva, desarrollada en dependencias del Liceo Paul Harris, actividad orientada a generar un espacio de participación y celebración con enfoque inclusivo.
- Coordinación de actividades y participación institucional en distintas instancias desarrolladas junto a organizaciones comunitarias, uniones comunales y dirigentes sociales.

Estas acciones permitieron mantener una planificación permanente de la gestión de DIDECO, articulando recursos humanos, programas sociales y equipos territoriales en función de las distintas actividades desarrolladas durante septiembre.

2. Coordinar e informar mensualmente la Gestión del Equipo Territorial

Durante septiembre se mantuvo una coordinación sistemática con los equipos territoriales, con el propósito de realizar seguimiento de las acciones ejecutadas en los distintos sectores, canalizar requerimientos comunitarios y mantener una comunicación permanente entre territorio y DIDECO.

Las principales acciones desarrolladas fueron:

- Realización de reuniones semanales con los equipos territoriales, destinadas a revisar las acciones efectuadas, analizar requerimientos provenientes de los distintos sectores y planificar las actividades de las semanas siguientes.
- Seguimiento de requerimientos levantados desde organizaciones comunitarias, dirigentes y vecinos de los diferentes sectores de la comuna.
- por organizaciones comunitarias, permitiendo mantener presencia territorial y recoger directamente inquietudes y necesidades de dirigentes y vecinos.

Las reuniones periódicas permitieron mantener una metodología de coordinación permanente, facilitando la priorización de requerimientos y fortaleciendo la capacidad de respuesta de DIDECO frente a las necesidades detectadas en el territorio.



DIDECO

Dirección de Desarrollo Comunitario

3. Colaborar con la realización de actividades de DIDECO //

Durante septiembre se colaboró directamente en la organización, coordinación y ejecución de diversas actividades institucionales y comunitarias.

//Capacitación FONDEVE y FONDESO

Se coordinó y desarrolló una jornada de capacitación sobre FONDEVE y FONDESO en la sede social de Los Álamos Unidos, entregando información y orientación a dirigentes respecto de los fondos disponibles, sus principales requisitos, formulación de proyectos y proceso de postulación.

La actividad permitió fortalecer las capacidades de las organizaciones comunitarias y facilitar su participación en los procesos de financiamiento municipal.

//Ceremonia de egreso del Programa Mujeres Jefas de Hogar

Se brindó apoyo en la organización y coordinación de la ceremonia de egreso del Programa Mujeres Jefas de Hogar, contribuyendo al adecuado desarrollo de la actividad y al reconocimiento de las participantes que finalizaron su proceso dentro del programa.

//Ceremonia de egreso del Programa CIAM

Se colaboró en la coordinación de la ceremonia de egreso del Programa CIAM, instancia destinada a reconocer el proceso desarrollado por sus participantes y poner en valor los avances obtenidos durante su participación en el programa.

//Municipio en Terreno

Se coordinó y apoyó una nueva jornada de Municipio en Terreno, articulando la presencia de diferentes programas y servicios municipales y facilitando el acceso directo de vecinos y organizaciones a información, orientación y atención municipal.

//Desfile Comunal

Se participó activamente en la coordinación y apoyo del Desfile Comunal, organizando requerimientos asociados a la participación de los distintos grupos vinculados a DIDECO y colaborando en aspectos operativos y logísticos para el normal desarrollo de la actividad.



DIDECO

Dirección de Desarrollo Comunitario

Desayuno de la Unión Comunal de Mujeres

Se participó y apoyó el desarrollo del desayuno organizado por la Unión Comunal de Mujeres, realizado en la sede ubicada en el sector de Cuarta Transversal, fortaleciendo la vinculación institucional con las organizaciones de mujeres de la comuna.

Fonda Inclusiva

Se coordinó y apoyó la realización de la Fonda Inclusiva en el Liceo Paul Harris, generando un espacio de encuentro y participación comunitaria que permitió incorporar un enfoque inclusivo en el marco de las actividades de celebración del mes de septiembre.

Desayuno de la Unión Comunal de Juntas de Vecinos

Se brindó apoyo en el desayuno de la Unión Comunal de Juntas de Vecinos, desarrollado en el sector rural de la comuna, colaborando con la organización de la actividad y fortaleciendo la relación entre el municipio y las organizaciones vecinales del territorio rural.

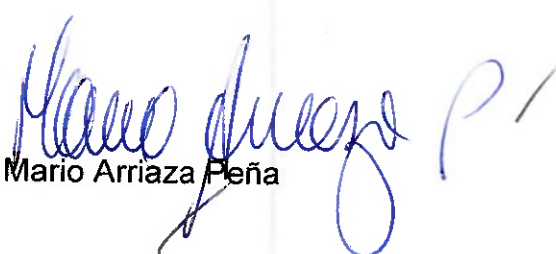
Entrega Fondo Comunidad Activa

Se participó en la actividad de entrega del Fondo Comunidad Activa en Villa La Campiña, apoyando la coordinación de la instancia y acompañando a las organizaciones beneficiarias en el marco del proceso de fortalecimiento de iniciativas comunitarias.

En conjunto, estas actividades permitieron fortalecer la presencia institucional de DIDECO, apoyar el trabajo desarrollado por los programas sociales y mantener una vinculación directa con organizaciones y comunidades de distintos sectores de Padre Hurtado.

4. Generar un informe mensual para reportar actividades y acciones realizadas

Se realiza informe de cometidos realizados con actividades y acciones.


Mario Arriaza Peña

OPORTUNIDAD PARA COMUNIDADES

Postulación a FONDEVE y FONDESO

2026 · Comunidad organizada · Proyectos bien armados

1

La ruta de la postulación

1 Elegir fondo FONDEVE o FONDESO

2 Armar idea problema + solución

3 Reunir papeles certificados y acta

4 Presupuesto 2 cotizaciones

5 Entregar Oficina de Papeles

Regla de oro: un proyecto claro + documentos completos = postulación admisible.

2

Primero: elegir el fondo correcto

FONDEVE

Fondo de Desarrollo Vecinal

monto máximo por proyecto \$1.000.000

Fondo disponible: \$24.000.000

Participan organizaciones territoriales con personalidad jurídica vigente.

Incluye seguridad comunitaria.

FONDESO

Fondo de Desarrollo Social

monto máximo por proyecto \$500.000

Fondo disponible: \$20.000.000

Participan organizaciones sociales sin fines de lucro con personalidad jurídica vigente.

Foco social y comunitario.

3

Líneas de financiamiento: ¿en qué cabe mi idea?

1 Mejoramiento y equipamiento
Sedes, espacios comunitarios, mesas, sillas, todos, iluminación menor.

2 Desarrollo social y comunitario
Talleres, autocuidado, integración, actividades comunitarias e inclusión.

3 Fortalecimiento organizacional
Equipamiento de gestión, capacitación y trabajo colaborativo.

4 Seguridad comunitaria
Cámaras, luminarias, alarmas, señalética y prevención barrial. Solo FONDEVE.

Clave: la idea debe calzar con una línea. Si no calza, se cae antes de entrar a la cancha.

4

1

Lista de documentos

✓ Ficha de postulación Anexo N°1, completa y legible	✓ Personalidad jurídica vigente Directiva vigente durante postulación y ejecución
✓ Declaración jurada simple Firmada por el director	✓ Certificado de no deuda Empleo por Tesorería Municipal
✓ Carta de aporte Aporte propietario/afiliado de obsequios	✓ 2 cotizaciones formales Proveedor, RUT, dirección y detalle
✓ Registro receptores de fondos Inscripción en regano 1992 c/	✓ Acta de asamblea Aprobación del proyecto, mínimo 15 asistentes
✓ RUT y Cuenta Bancaria A nombre de la organización	

5

La idea se arma con 4 respuestas simples

1 ¿Cuáles es el problema? Describe la necesidad real, no solo el deseo.	2 ¿Qué haremos? Explique la solución concreta y posible.
3 ¿A quién beneficia? Identifique beneficiarios directos e indirectos.	4 ¿Cuánto cuesta? Presupuesto ordenado y respaldado.

6

Cómo llenar la ficha sin sufrir innecesariamente

Identificación	Nombre, RUT, domicilio, teléfono, correo y cuenta de la organización.
Dejusticia	Explique la necesidad
Objetivo	En verbo. Redacte qué cambio busca lograr el proyecto.
Acciones	Ordene acciones en carta Ganit: octubre y noviembre.
Presupuesto	Detalle ítem, cantidad, valor unitario y total con IVA.

Tipo: letra impresa legible o digital impresa. Nada de borrador; el formulario no es servilleta de almócen.

7

Ejemplo rápido: de idea suelta a proyecto postulable

Idea suelta "Queremos comprar cosas para la sede." Muy general. No explica necesidad, uso ni beneficio.	→	Proyecto postulable "Equiparemos la sede con 40 sillas y 6 mesas para talleres mensuales y reuniones comunitarias, beneficiando a 120 vecinos." Claro, medible y conectado al uso comunitario.
--	---	---

8



Presupuesto: las cuentas claras ganan puntos

2 cotizaciones

Por cada compra o servicio relevante. Deben ser formales y comparables.



Aporte propio

Declare materiales, mano de obra o recursos económicos con valor real.



Total con IVA

El presupuesto debe cuadrar con la ficha, cotizaciones y carta Gantt.



9

La lógica del proyecto en 3 preguntas

1. ¿Qué pasa?

Aquí va la problemática. Describe la necesidad real. No digas primero lo que quiere comprar.

2. ¿Qué queremos lograr?

Aquí va el objetivo general. Explica el cambio que se busca. Debe comenzar con un verbo en infinitivo.

3. ¿Cómo lo haremos?

Aquí va la breve descripción. Explica acciones concretas y viables. Debe mostrar cómo la solución responde al problema.

Regla de oro

Si el problema pregunta, el objetivo responde. Y la descripción explica el camino para lograrlo.

10

Qué pide la ficha de postulación

1. Nombre del proyecto
2. Área o línea a la cual se destina la subvención
3. Objetivo general
4. Problemática a resolver
5. Breve descripción del proyecto
6. Beneficiarios directos e indirectos
7. Financiamiento del proyecto
8. Carta Gantt
9. Presupuesto detallado

Traducción simple

- La ficha, en el fondo pregunta:
- ¿Qué problema tienen?
 - ¿Qué quieren lograr?
 - ¿Qué van a hacer?
 - ¿A quién beneficiará?
 - ¿Cuánto cuesta?
 - ¿Cuándo lo harán?

11

Semáforo rápido de redacción

❌ MAL

Confundir el proyecto con la compra. Ejemplo: "Queremos comprar 30 sillas".

⚠️ REGULAR

Nombrar la necesidad, pero sin explicar el impacto. Ejemplo: "No tenemos sillas en la sede".

✅ BIEN

Explicar el problema real y a quién afecta. Ejemplo: "La sede no cuenta con mobiliario suficiente, lo que dificulta reuniones y labores para socios y voluntarios".

Consejo práctico

Primero redacte una frase por cada parte:
Problemática = lo que pasa
Objetivo = lo que quiero cambiar
Descripción = lo que haré para cambiarlo

12

Ejemplo 1: Equipamiento comunitario – Mesas y sillas

VERSIÓN MAL	VERSIÓN BIEN
Problemática "Necesitamos comprar 20 sillas y 5 mesas". Objetivo: "Comprar 20 sillas y 5 mesas". Descripción "Se comprarán mesas y sillas para la sede". ¿Qué falta? • Para por la compra, no por el problema. • El objetivo no expresa un cambio. • La descripción es demasiado pobre.	Problemática "La sede social no cuenta con mobiliario suficiente para desarrollar adecuadamente reuniones, talleres y actividades comunitarias, lo que limita la participación de socios y vecinos". Objetivo: "Mejorar las condiciones para la realización de actividades comunitarias de la organización, mediante la implementación de mesas y sillas para uso de la sede social". Descripción "El proyecto contempla la adquisición de mesas y sillas destinadas al uso de la sede social. El equipo de mantenimiento realizará el desarrollo de reuniones, talleres y actividades comunitarias en mejores condiciones, favoreciendo la participación y el encuentro entre socios y vecinos".

13

Ejemplo 3: Fortalecimiento organizacional – Computador e impresora

VERSIÓN MAL	VERSIÓN BIEN
Problemática "Queremos un computador e impresora para la junta de vecinos". Objetivo: "Comprar un computador y una impresora". Descripción "Se comprarán equipos para trabajar mejor". ¿Qué falta? • No explica para qué se necesitan. • El objetivo otra vez es la compra. • No muestra cómo mejorará la gestión.	Problemática "La organización no cuenta con equipamiento tecnológico suficiente para desarrollar adecuadamente su gestión administrativa y comunicacional, lo que dificulta la elaboración de documentos, registros y difusión de información a sus socios". Objetivo "Fortalecer la gestión organizacional de la institución mediante la adquisición de equipamiento tecnológico que facilite sus labores administrativas y comunicacionales". Descripción "El proyecto contempla la adquisición de un computador e impresora para apoyar el funcionamiento de la organización. Este equipamiento permitirá mejorar la elaboración de documentos, actas, registros, comunicaciones y materiales de apoyo, fortaleciendo la capacidad de gestión interna y el servicio entregado a sus socios".

15

Ejemplo 2: Desarrollo social – Taller de autocuidado

VERSIÓN MAL	VERSIÓN BIEN
Problemática "Queremos hacer un taller entendiendo para las vecinas". Objetivo: "Realizar 4 talleres de autocuidado". Descripción "Se harán talleres para pasarlo bien y compartir". ¿Qué falta? • No explica una necesidad concreta. • El objetivo es una actividad no un cambio. • La descripción no muestra impacto.	Problemática "Las vecinas de la organización cuentan con escasos espacios comunitarios de encuentro y autocuidado, lo que dificulta fortalecer la participación, el bienestar y la vida comunitaria". Objetivo: "Promover espacios de participación y autocuidado para las vecinas de la organización, mediante la realización de jornadas comunitarias orientadas al bienestar y la convivencia". Descripción "El proyecto considera la realización de jornadas de autocuidado comunitario con actividades grupales orientadas al bienestar, la participación y la convivencia. Estas acciones buscan fortalecer los vínculos entre las participantes y generar un espacio de encuentro que contribuya a mejorar su integración y bienestar comunitario".

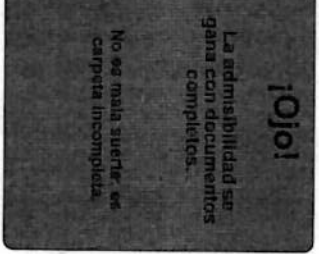
14

Fórmulas listas para usar

Plantilla para la problemática "Actualmente [organización/comunidad] presenta [problema concreto], lo que dificulta/limita [efecto] en [grupo beneficiario]."
Plantilla para el objetivo general "[Verbo en infinitivo] [cambio que se busca] para [beneficiario], mediante [tipo de acción o solución]."
Plantilla para la descripción "El proyecto contendrá [acciones principales]. Estas acciones permitirán [resultado esperado] y contribuirán a [cómo responde al problema]."
Mini fórmula para recordar Tenemos un problema → Queremos generar un cambio → Haremos acciones concretas para lograrlo

16

Errores comunes de años anteriores



- X Directiva o personalidad jurídica vendida
- X Rendiciones pendientes o deuda municipal
- X Falta acta de asamblea o no cumple mínimo de asistentes
- X Cotizaciones incompletas o sin datos del proveedor
- X Solicitar gastos no financiables
- X Formulario con borrosas, incompleto o entregado fuera de plazo

17

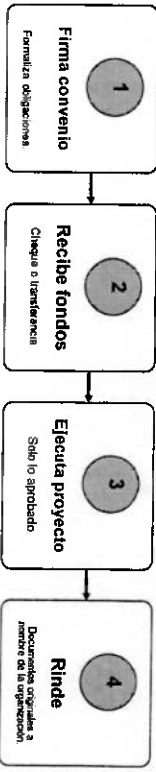
Cómo se evalúan los proyectos

20 Pertinencia Necesidad real	20 Impacto Beneficio comunitario	15 Participación Respaldo de vecinos	15 Coherencia Problema + objetivo + presupuesto
10 Aporte Compromiso de la organización	10 Cumplimiento Histórico y rendiciones	10 Equidad Menor acceso previo	+10 Innovación Mejora o enfoque nuevo

Verificar que la secretaría cuente con el monto y haga llegar al postulante

18

Si adjudica: empieza la segunda mitad del partido



Rendición: boletas o recibos originales, legibles y emitidos a nombre de la organización. Si se usa dinero, se entrega. Además, debe rendir mensualmente antes del día 10 del mes siguiente.

19

Fechas claves



20

 **Revisión final antes de entregar**

✓ Fondo correcto elegido	✓ Proyecto aprobado por asamblea
✓ Personalidad jurídica vigente, Directorio, RÚR y Cuenta Bancaria	✓ Certificado de no deuda
✓ 2 cotizaciones formales	✓ Presupuesto cuadra con la ficha
✓ Documentos firmados y sin borrones	✓ Entrega en Oficina de Partes dentro del plazo

Una buena carpeta es una buena historia: clara, ordenada y comprobable.

Ministerio de Hacienda (SEFI)