

## INFORME DE GESTIÓN MENSUAL

**NOMBRE** : Matías Gonzalo Sanhueza Valenzuela  
**PROFESIÓN** : Trabajador Social  
**RUT** : XXXXXXXXXX  
**UNIDAD** : Organizaciones Comunitarias  
**PERIODO** : Febrero 2025  
**MEDIOS DE VERIFICACIÓN**: Pendrive

FECHA	ACTIVIDADES
03-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Trabajo Administrativo:</b> Catastro subvenciones otorgadas año 2024.</li> <li>• Atención general de público, procesos de constitución y renovación de directivas de organizaciones comunitarias.</li> </ul>
04-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención a público, orientación a usuarios en temáticas de rendición de cuentas subvención municipal y renovación de directivas.</li> <li>• <b>Trabajo Administrativo:</b> Revisión archivos de subvenciones pendientes de rendición.</li> </ul>
05-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Trabajo Administrativo:</b> Revisión formato del plan anual de actividades</li> <li>• Atención general de público, apoyo en proceso de obtención de Cuenta Bancaria de organizaciones comunitarias y de su constitución.</li> </ul>
06-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Trabajo Administrativo:</b> Asiste a reunión de coordinación con DIDECO, cambio de oficina en jornada de la tarde.</li> <li>• Atención de público, orientación en distintas materias de funcionamiento.</li> </ul>
07-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Trabajo Administrativo,</b> Orden de documentación y equipamiento traído por cambio de oficina.</li> <li>• Atención general de público, obtención de cuentas comunidad de Banco Estado y otras materias de interés público.</li> </ul>
10-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Trabajo Administrativo:</b> Ordenamiento de distribución territorial asignada y convocatoria a reunión.</li> <li>• Atención general de público en distintas materias de interés de las organizaciones</li> </ul>

	comunitarias, participa de audiencia alcaldía con las JJVV Cordillera y Villa Los Andes.
11-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Trabajo Administrativo:</b> Seguimiento de solicitudes de juntas de vecinos, asiste a jornada de presentación programática de la DOS Nuble.</li> <li>• Atención de público, orientación en materias de renovación de directorios.</li> </ul>
12-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Trabajo Administrativo:</b> Confirmación convocatoria para reunión técnica, archivo de documentación.</li> <li>• Atención de público, Realiza reunión técnica de presentación y socialización de plan anual de actividades y diagnóstico.</li> </ul>
13-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Trabajo Administrativo:</b> Traspaso acta JV Coyanco, participa en reunión citada por el MOP.</li> <li>• Atención de Público, apoyo y asesorías en procesos de renovación y modificación de directivas.</li> </ul>
14-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Trabajo Administrativo:</b> Recoge y envía documentación Banco Estado para obtención de cuenta comunidad de distintas organizaciones sociales.</li> <li>• Atención de Público, apoyo y asesorías en procesos de renovación y constitución de organizaciones sociales.</li> </ul>
15-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Trabajo en Terreno:</b> Asiste a asambleas de las Juntas de Vecinos Villa Las Mercedes y José Campos Orellana respectivamente.</li> </ul>
17-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Trabajo Administrativo:</b> Revisión estatutos de fundación benéfica, realiza informativo con pasos para constituir una organización comunitaria o una asociación gremial.</li> <li>• Atención de público, asesoría en procesos de renovación de directivas y rendición de subvenciones municipales.</li> </ul>
18-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Trabajo Administrativo:</b> Elabora guía para constitución de fundaciones y/o corporaciones/asociaciones/ONG, y otros, redacta acta de reunión informativa impartida por el MOP.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de público, asesoramiento en obtención de Rol Único Tributario y Cuenta Bancaria de organizaciones sociales.</li> </ul>
19-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Trabajo Administrativo:</b> Seguimiento de convocatoria para asamblea con juntas de vecinos.</li> <li>• Atención de público, asesoría en materias de renovación de directiva, mecanismos de censura al directorio, realiza reunión técnica de presentación y socialización de plan anual de actividades y diagnóstico.</li> </ul>
20-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Atención de público:</b> Asesoría en materias de suspensión de socios, actualización de libro de socios, procesos de renovación y/o modificación de directivas, realiza reunión técnica de presentación y socialización de plan anual de actividades y diagnóstico.</li> <li>• <b>Trabajo en Terreno:</b> Asiste a asamblea de la Junta de Vecinos Las Araucarias para explicar proceso de renovación de directiva.</li> </ul>
21-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Trabajo Administrativo:</b> Seguimiento a solicitudes de Juntas de Vecinos, Apoyo en solicitud de Cuenta Comunidad B. Estado.</li> <li>• Atención de Público; reunión técnica con profesional de secplan, asesoría en materias de renovación de directiva.</li> </ul>
22-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Trabajo en Terreno:</b> Asiste a asamblea del comité de vivienda 04 de noviembre.</li> </ul>
24-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Trabajo Administrativo:</b> Seguimiento de memorándum, solicitud de juntas de vecinos.</li> <li>• Atención General de público en materias de renovación de directivas, exclusión de socios y apoyo en redacción de cartas.</li> </ul>
25-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Trabajo Administrativo:</b> Redacción de mensajería interna de DIDECO.</li> <li>• Atención General de Público, orientación en procesos de rendición de subvenciones municipales y procesos de renovación de directivas.</li> </ul>
26-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Trabajo Administrativo:</b> Variadas solicitudes y gestiones de coordinación con distintos estamentos municipales.</li> <li>• Atención de público, orientación en mecanismos de suspensión y/o exclusión</li> </ul>

	de socios/as, renovación de directivas y constitución de organizaciones comunitarias.
27-02-2025	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Trabajo Administrativo:</b> Asiste a reunión sobre funcionamiento de sistemas sanitarios, asiste a capacitación para levantamiento social para informe a superintendencia de servicios sanitarios, trabaja en cuenta pública año 2024.</li><li>• Atención de público en distintas materias de la Ley 19.418.</li></ul>
28-02-2025	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Trabajo en Terreno:</b> Aplicación de instrumento para levantamiento de información social solicitada por la superintendencia de servicios sanitarios.</li></ul>



Matías Sanhueza Valenzuela  
Profesional  
Unidad de Organizaciones Comunitarias



Alejandra Barriga Cofré  
Encargada de Programas  
I. Municipalidad de Quillón



Guillermo Saavedra Jiménez  
Director DIDECO  
Municipalidad de Quillón