



### INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

**NOMBRE:** Patricio Antonio Sanhueza Viveros  
**CARGO:** Coordinador  
**MES DE GESTIÓN:** Febrero  
**MODALIDAD:** Presencial ✓  
**MEDIOS DE VERIFICACIÓN:** Digital  
**PROGRAMA:** Centro de Día

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
03-02-2025	<ul style="list-style-type: none"><li>- Preparación de reunión CDC</li><li>- Reunión técnica de equipo</li><li>- Envío de bitácora de reunión técnica</li><li>- Revisión sistema SISREC relacionado con rendiciones</li><li>- Firma y revisión de instrumentos de tamizaje</li><li>- Firma de bitácoras de intervención seguimiento de cuadernillo de estimulación</li><li>- Reunión con Coordinadora Adulto Mayor</li><li>- Preparación de reunión con Texia Coordinadora OMM</li><li>- Ejecución de reunión con Texia</li><li>- Distribución de recursos programa social CDC 2025 en planilla</li></ul>
04-02-2025	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión de transporte para viaje Saltos del Laja</li><li>- Gestión de emisión de certificado de contratación para equipo CDC</li><li>- Gestión de número y fecha de DPM para rendición a realizar en febrero</li><li>- Atención de público</li><li>- Impresión de convenio original y prórroga para memo de solicitud de certificado de disponibilidad Presupuestaria</li><li>- Firma de bitácora de seguimiento de cuadernillo de estimulación</li><li>- Revisión y firma de PAI</li><li>- Revisión y firma de instrumentos de tamizajes asociados a VGI</li><li>- Elaboración de documentos referentes al informe técnico de gestión solicitado por SENAMA que debe completar equipo CDC</li><li>- Participación de reunión convocada por agrupación CUIDAR</li></ul>
05-02-2025	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atención de usuaria</li><li>- Reunión convocada por OMM para actividades asociadas a la conmemoración del Día Internacional de la Mujer</li><li>- Reunión con coordinadora de A.M. para procesos internos de la Unidad</li><li>- Preparación de documento para supervisión</li><li>- Impresión de bitácoras de reuniones técnica de equipo</li><li>- Reunión con encargada de programa</li></ul>

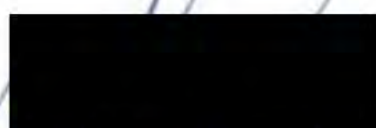
06-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relatoría breve a usuarias del CDC respecto de actividades próximas y encuadre</li> <li>- Preparación de sesión de psicoterapia</li> <li>- Ejecución de sesión de psicoterapia</li> <li>- Elaboración de bitácora de psicoterapia</li> <li>- Gestión de capacitaciones para equipo</li> <li>- Gestión referente a viaje del Salto del Laja</li> <li>- Gestión de nuevos anexos para profesionales del CDC</li> <li>- Participación en charla convocada por Municipalidad</li> </ul>
07-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación de sesión N°2 de psicodiagnóstico usuaria E.O.</li> <li>- Reunión con Coordinadora de A.M.</li> <li>- Elaboración y envío de informe de gestión técnica solicitado por SENAMA</li> <li>- Revisión y firma de ingreso</li> <li>- Firma de bitácora de seguimiento de cuadernillo de estimulación cognitiva</li> </ul>
10-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación de reunión CDC</li> <li>- Reunión técnica de equipo</li> <li>- Elaboración y envío de bitácora de reunión técnica</li> <li>- Revisión sistema SISREC relacionado con ingresos y egresos de las cuotas</li> <li>- Gestión transporte de DAEM para viaje a Cobquecura</li> <li>- Elaboración de listado de compras con recurso SENAMA</li> <li>- Gestión de solicitud de Memo N°69 para Certificado de Disponibilidad Presupuestaria</li> <li>- Preparación de documentos para rendición</li> </ul>
11-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación de documentos para rendición</li> <li>- Participación en charla informativa liderada por la SEREMI Vocera de Gobierno</li> <li>- Actualización de redes sociales</li> <li>- Revisión y firma de bitácora de seguimiento de cuadernillo</li> <li>- Registro y visto bueno de permisos a colegas del equipo CDC</li> <li>- Envío a coordinadora de OMM de descripción de mujeres a destacar para el 8m</li> <li>- Revisión y firma de ingresos</li> <li>- Revisión y firma de instrumentos de VGI</li> <li>- Solicitud a tesorería de DPM</li> </ul>
12-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecución de rendición de recursos SENAMA en SISREC</li> <li>- Revisión de observaciones en SISREC, subsanadas</li> <li>- Gestión de visto bueno a rendiciones por parte de ambos ministros de fe</li> <li>- Orden y organización en resumen de rendiciones 2024</li> <li>- Revisión de Convenio y Prórroga</li> <li>- Revisión y firma de ingresos</li> <li>- Elaboración de documento para SENAMA donde se justifican detalle de potenciales compras</li> </ul>
13-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Firma y revisión de instrumentos</li> <li>- Revisión y firma de PAI</li> <li>- Gestión asociada a MEMO</li> <li>- Preparación de material y espacio para sesión</li> <li>- Ejecución de sesión de psicodiagnóstico</li> <li>- Elaboración de bitácora asociada a sesión</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se escanea bitácora de sesión anterior</li> <li>- Apoyo en elaboración de material para Adulto Mayor</li> </ul>
14-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en elaboración de material para Adulto Mayor</li> <li>- Firma y revisión de instrumentos y PAI</li> <li>- Acompañamiento y apoyo en actividad Cupido Mayor</li> <li>- Preparación de charla a realizar en CVT</li> <li>- Ejecución de charla en CVT</li> <li>- Preparación de usuarias para actividad de Cupido convocada por Turismo</li> </ul>
17-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación de reunión CDC</li> <li>- Reunión técnica de equipo</li> <li>- Elaboración y envío de bitácora de reunión técnica</li> <li>- Revisión sistema SISREC relacionado con cuotas y observaciones</li> <li>- Gestión de documentos para subsanar rendición</li> <li>- Reunión con Encargada de programa</li> <li>- Revisión y firma de genogramas</li> </ul>
18-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de listado de compras con recurso SENAMA</li> <li>- Envío de nómina tipo a equipo para gestión de transporte para viaje a Salto del Laja</li> <li>- Gestión de sillas con bodega para ejecución de talleres</li> <li>- Correo a valentina para solicitar maestros para traslado de muebles</li> <li>- Gestión de maestros para el traslado de muebles empotrados en CEDIAM</li> <li>- Firma de bitácora de seguimiento de cuadernillo</li> <li>- Gestión de visto bueno de rendición</li> </ul>
19-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vacaciones</li> </ul>
20-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vacaciones</li> </ul>
21-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compensado</li> </ul>
24-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación de reunión CDC</li> <li>- Reunión técnica de equipo</li> <li>- Elaboración y envío de bitácora de reunión técnica</li> <li>- Firma de documentos para ingreso a lista de espera</li> <li>- Reunión con alumno en práctica de medicina para intervención en CDC</li> <li>- Gestión de vehículos para traslado de usuarias(os) en viaje</li> <li>- Gestión de visto bueno para rendición SENAMA</li> <li>- Elaboración y envío de listado de menú asociado a Viaje del Salto del Laja</li> </ul>
24-01-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación presentación para cobertura vínculos</li> <li>- Ejecución de presentación</li> <li>- Preparación de bitácora de reunión para el lunes 27-01-2025</li> <li>- Reunión con encargada de programa</li> <li>- Envío de documentos a R.R.H.H.</li> <li>- Envío de documentos a Encargada de programas</li> <li>- Revisión y Firma de genogramas de usuarias/os</li> </ul>

25-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de vehículo con maquinaria para traslado de sillas</li> <li>- Reunión profesional de A.M.</li> <li>- Orden de documentos referentes a procesos administrativos del CEDIAM</li> <li>- Firma y revisión de instrumentos</li> <li>- Actualización de redes sociales</li> <li>- Supervisión de SENAMA</li> <li>- Gestión de VB subrogante de secretario Municipal</li> <li>- Preparación de taller solicitado por Vínculo</li> </ul>
26-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión y firma de instrumentos de tamizaje</li> <li>- Envío de formato de ficha de derivación para visto bueno de encargada</li> <li>- Envío de correo de arrastre a Coordinadora Regional de SENAMA de informe técnico número 10</li> <li>- Envío de arrastre a Coordinadora Regional de SENAMA de formato de intervenciones realizadas en modalidad verano</li> <li>- Envío de correo de arrastre a Coordinadora Regional de SENAMA de solicitud referente a distribución de reajuste</li> <li>- Actualización de redes sociales</li> <li>- Participación en reunión convocada por OMM</li> <li>- Ejecución de taller solicitado por Vínculo</li> </ul>
27-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación, acompañamiento y coordinación de viaje a Camping en Saltos del Laja</li> </ul>
28-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de programa social decretado</li> <li>- Revisión y firma de PAI</li> <li>- Elaboración de memo y bases para Concurso</li> <li>- Revisión y firma de instrumentos de VGI</li> <li>- Preparación de bitácora de reunión para siguiente lunes</li> <li>- Orden de archivador de verificadores solicitados por SENAMA</li> <li>- Actualización de redes sociales</li> </ul>


 Encargada de Programas  
 Yanet Tobar González  
 Encargada de Programa


 Guillermo Saavedra Jiménez  
 Director de Desarrollo Comunitario  
 Ilustre Municipalidad de Quillón

  
 Patricio Sanhueza Viveros  
 Coordinación  
 Centro de Día

Quillón, Marzo 2025