

## INFORME MES DE ENERO 2025

Mediante el presente documento, se indica informar las actividades y productos realizados el mes de **ENERO** de 2025, por **Macarena Alexandra Acevedo Donoso, C.I. [REDACTED]** quien se desempeña como **Administrativa Centro de la Mujer Santa Cruz**, amparada dicha función bajo Contrato de Prestación de Servicios a Honorarios.

FUNCIONES	PRODUCTO	SEMANA	ACTIVIDAD	AVANCE
1. Apoyar tareas administrativas y financieras que realiza la coordinación.	- Realizar una buena logística y gestión de acuerdo a los lineamientos que entrega la Coordinadora del programa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Del 01 al 03 de enero.</li> <li>- Del 06 al 10 de enero.</li> <li>- Del 13 al 17 de enero.</li> <li>- Del 20 al 24 de enero.</li> <li>- Del 27 al 31 de enero.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Seguimiento de documentos.</li> <li>-Envío de correos electrónicos.</li> <li>-Revisión de correos electrónicos.</li> <li>-Derivación de participantes a otras instituciones.</li> <li>-Entrega de documentos en Municipalidad de Santa Cruz.</li> <li>-Organización de carpetas de Psicóloga.</li> </ul>	-Actividades desarrolladas en un 100%
2. Mantener registros de expedientes y fichas individuales actualizadas.	- Realizar una óptima acogida a quienes se acercan al dispositivo en busca de orientación e información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Del 01 al 03 de enero.</li> <li>- Del 06 al 10 de enero.</li> <li>- Del 13 al 17 de enero.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Revisión de correos electrónicos.</li> <li>-Revisión plataforma SATT.</li> </ul>	-Actividades desarrolladas en un 100%

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Del 20 al 24 de enero.</li> <li>- Del 27 al 31 de enero.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Organización de documentos.</li> <li>-Envío de correos electrónicos.</li> <li>-Envío de oficios a Tribunales de Familia y Garantía Santa Cruz</li> </ul>	
3. Apoyar a la coordinadora en el funcionamiento del Centro de las Mujeres.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar una buena logística y gestión en torno a los procesos administrativos, para el buen funcionamiento del Centro de la Mujer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Del 01 al 03 de enero.</li> <li>- Del 06 al 10 de enero.</li> <li>- Del 13 al 17 de enero.</li> <li>- Del 20 al 24 de enero.</li> <li>- Del 27 al 31 de enero.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Llamados telefónico a mujeres derivadas al Centro de la Mujer.</li> <li>-Realización de memorándum.</li> <li>-Atención de público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Actividades desarrolladas en un 100%</li> </ul>

**Actividades:**

- 08 de enero de 2025: Reunión técnica equipo CDM Santa Cruz.
- 15 de enero de 2025: Reunión técnica equipo CDM Santa Cruz.
- 22 de enero de 2025: Reunión técnica equipo CDM Santa Cruz.
- 29 de enero de 2025: Reunión técnica equipo CDM Santa Cruz.

V° B° DIDECO (s)

*Macarena D.*  
**MACARENA ACEVEDO DONOSO**  
**ADMINISTRATIVA CENTRO DE LA MUJER**

**NATALIA CARVAJAL MUÑOZ**  
**COORDINADORA CENTRO DE LA MUJER**