



## INFORME DESEMPEÑO DE SERVICIOS PRESTADOS

**PERÍODO** DEL 1 / 6 / 2026 AL 30 / 6 / 2026

NOMBRE : KATERINA BELEN AZOCAR MARCHANT  
PROGRAMA : 26 PEÑALOLEN MEJORA PARA TODOS  
LUGAR EJECUCIÓN DEL PROGRAMA : SECRETARIA MUNICIPAL

### FUNCIONES DEL CONTRATO:

- Aportar activamente en las iniciativas municipales que permitan satisfacer las necesidades de la comunidad
- Mejorar la gestión oportuna de los requerimientos de la comunidad a través del fortalecimiento y desarrollo de los distintos canales institucionales
- Apoyar administrativa y/o operativamente el cumplimiento de los objetivos del programa para el año 2026.

### GESTIONES REALIZADAS Y ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS ESPECIFICAMENTE EN EL PERIODO

- Proporcionar orientación individualizada, a través de diversos canales de comunicación, a Organizaciones Comunitarias y otras Personas Jurídicas, con el propósito de facilitar el proceso de tramitación, que incluye la constitución, reformas estatutarias, renovación de directorio, modificación de directorio, actualización de registro de socios, disolución y solicitud de documentación.
- Elaborar comunicaciones oficiales en respuesta a solicitudes formales presentadas por diversas Organizaciones Comunitarias y otras Personas Jurídicas, a través de la generación de Ordinarios Alcaldicios que documenten y formalicen las respuestas a dichos requerimientos.
- Mantener la actualización de bases de datos mediante la inclusión precisa de información, con el fin de asegurar un seguimiento y control efectivo de los diversos trámites llevados a cabo por las Organizaciones, garantizando así la integridad y confiabilidad de la información registrada, así como la eficiencia de las tramitaciones.
- Realizar la alimentación del Sistema de Seguimiento y Control de Organizaciones Comunitarias mediante la digitalización de documentación presentada formalmente, asegurando así la integración eficiente de antecedentes relevantes en formato digital para un monitoreo efectivo y sistemático.
- Mantener una actualización continua del Registro Público de Organizaciones Comunitarias Vigentes de la comuna, publicado en el sitio web institucional, con el propósito de ofrecer información precisa y vigente sobre las organizaciones en la comunidad, asegurando así la transparencia y accesibilidad de dicha información para el público en general.
- Llevar a cabo una actualización constante del Registro Público de Elecciones de Organizaciones Comunitarias de la comuna, visible en el sitio web institucional, con el objetivo de proporcionar información precisa y actualizada sobre los procesos electorales de las organizaciones locales, garantizando así la transparencia y accesibilidad de dicha información para el público en general.
- Actualizar de manera constante el Registro Público de "Organizaciones Comunitarias en Ruta" alojado en el código QR de la Unidad de Personas Jurídicas. Este registro categoriza las Organizaciones Comunitarias activas e inactivas, diferenciadas por Unidad Vecinal, asegurando así la disponibilidad precisa y continua de información sobre el estado y la distribución geográfica de dichas organizaciones.
- Gestionar y comunicar de manera proactiva con las Organizaciones Comunitarias inscritas en la comuna, informando con anticipación sobre la inminente expiración de trámites, a fin de asegurar que las organizaciones cuenten con el tiempo adecuado para completar y renovar sus procesos de manera exitosa, facilitando así, el cumplimiento normativo y fortaleciendo su continuidad operativa dentro de la comunidad.
- Colaborar en la realización de jornadas de capacitación para vecinos y vecinas de la comunidad, con el objetivo de regularizar su Organización Comunitaria o establecerla, a fin de promover y fortalecer la participación ciudadana dentro de la comuna.

- Efectuar análisis y revisión jurídica especializada de los procedimientos legales de organizaciones comunitarias, asociaciones y fundaciones, en el marco de las atribuciones establecidas en la normativa legal y reglamentaria vigente.
- Mantener actualización de estadísticas de tramitación y atención diaria, mensual y trimestral, correspondientes a las acciones realizadas por la Unidad.
- Colaborar en otras labores que le sean encomendadas por la jefatura directa o por el Secretario Municipal, orientadas al cumplimiento de los objetivos de la Unidad, Dirección y Municipio en general.

Autorizado por clave única  
KATERINA BELEN AZOCAR MARCHANT

