I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

001851

DECRETO EXENTO N°202/ / 2026

15 OCT 2026

Cerrillos,

V I S T O S:

La Providencia N°PV-103-00-01446-2026 del Administrador Municipal; el Memorándum N°M-500-00-00794-2026 de la Dirección de Desarrollo Comunitario; la ley N°19.880, que Establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado y las facultades que me confiere el D.F.L. N°1 de 2006, del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

D E C R E T O:

1. Apruébase el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE PERSONAS MAYORES,** siguiente:

3. Objetivo

Establecer y estandarizar los principales procedimientos de la Oficina de Personas Mayores de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, definiendo etapas de atención, responsabilidades, registros y mecanismos de respaldo, con el propósito de favorecer una atención ordenada, oportuna, cordial y coherente con la forma en que actualmente se desarrollan las funciones de la Oficina.

El manual busca además facilitar la continuidad del trabajo, la coordinación interna, la consulta cotidiana de los funcionarios y la inducción de nuevos integrantes del equipo.

4. Alcance

El presente manual comprende las actividades desarrolladas por la Oficina de Personas Mayores, incluyendo atención espontánea, orientación social, evaluación y entrega de beneficios municipales, atención y seguimiento de casos sociales, registros en sistemas institucionales, coordinación de talleres y servicios, actividades territoriales, viajes, actividades masivas y la coordinación de los programas vinculados a la Oficina, en los términos descritos en este documento.

5. Definiciones

Persona mayor: Persona que solicita atención, orientación, beneficio, actividad o apoyo en la Oficina de Personas Mayores.

Atención espontánea: Atención solicitada directamente por una persona mayor que concurre a la Oficina sin una cita previamente agendada.

SIGAS: Sistema integral de gestión de asistencia social, este es utilizado por la Oficina para registrar las atenciones y revisar antecedentes asociados a las personas atendidas.

Criterio profesional: Valoración realizada por el/la trabajador/a social a partir de los antecedentes disponibles y de la situación social particular de la persona mayor solicitante, especialmente ante una necesidad puntual que requiera evaluar la pertinencia de otorgar un beneficio, considerando las circunstancias específicas del caso y dejando registro de la evaluación realizada.

Caso social: Situación que afecta a una persona mayor y que requiere evaluación y atención por parte del equipo profesional de la Oficina de Personas Mayores. El caso se inicia a partir de la recepción de información proporcionada por la persona denunciante, solicitante o por terceros, respecto de una necesidad o situación que afecta a la persona mayor. A partir de los antecedentes recibidos, se realiza una evaluación de la situación y, cuando corresponde, se efectúa una visita domiciliaria con el propósito de obtener mayores antecedentes que permitan orientar, gestionar o colaborar en la respuesta a la necesidad identificada, considerando los insumos, ayudas técnicas y otros apoyos municipales que se encuentren disponibles, así como las coordinaciones o derivaciones pertinentes.

Ficha de caso social: Instrumento utilizado para registrar, organizar y mantener actualizados los antecedentes de cada caso social atendido por la Oficina de Personas Mayores. La ficha contempla la individualización de la persona mayor y de su cuidador/a o principal red de apoyo, además de los antecedentes relacionados con la situación que origina la atención.

La ficha se comienza a completar desde el inicio del caso y se nutre de manera progresiva durante todo el período de seguimiento, incorporando los nuevos antecedentes, observaciones y gestiones realizadas en cada atención o visita domiciliaria. Esta información se encuentra almacenada en un Drive compartido con el equipo de la Oficina de Personas Mayores, permitiendo la continuidad y seguimiento de los casos por parte de los profesionales.

El registro se actualiza anualmente, realizando el traspaso de aquellos casos que mantienen continuidad al año siguiente, mientras que los casos que han sido cerrados quedan registrados como tales y no son incorporados al nuevo período de seguimiento.

Condominio de Viviendas Tuteladas (CVT): Programa dirigido a personas mayores, regido por los lineamientos de SENAMA y vinculado a la Oficina de Personas Mayores. Su objetivo es favorecer el bienestar, autonomía y adecuada convivencia de las personas mayores residentes, mediante acciones de acompañamiento, apoyo y coordinación con la red institucional y comunitaria.

Programa Vínculos: Programa de apoyo integral dirigido a personas mayores, implementado por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, a través de las Secretarías Regionales Ministeriales (SEREMI), y ejecutado mediante convenios con las municipalidades. Su intervención busca fortalecer la vinculación de las personas mayores con su entorno, redes de apoyo y la oferta de servicios y beneficios disponibles, de acuerdo con los lineamientos y metodología establecidos para el programa.

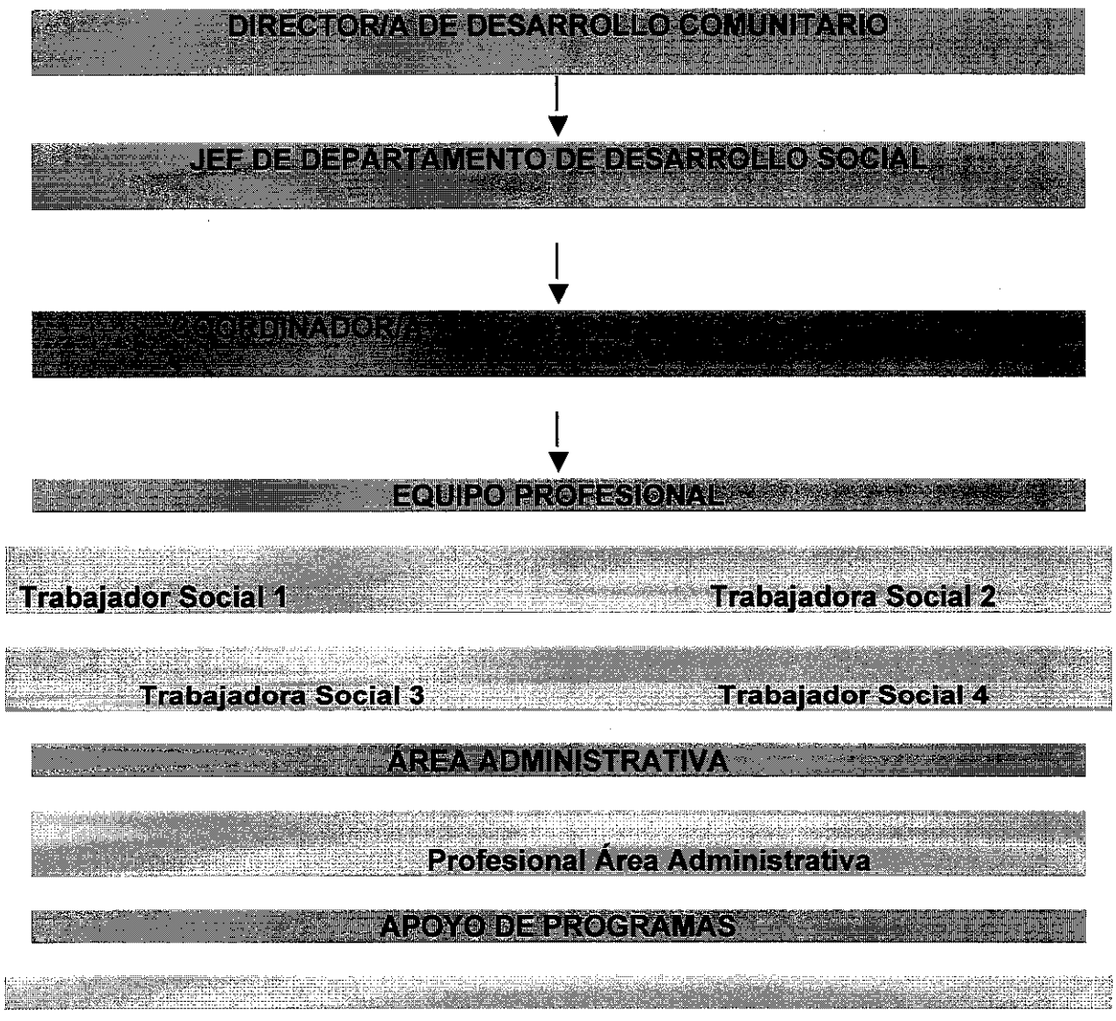
6. Responsabilidades

La distribución funcional informada para la Oficina es la siguiente:

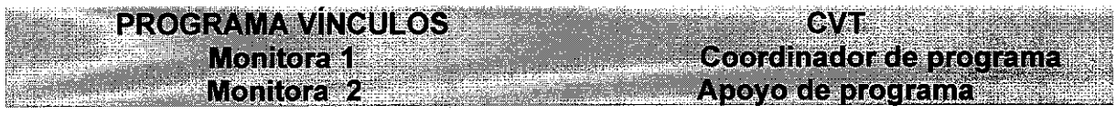
Cargo / función
Encargada o Coordinadora de Oficina de Personas Mayores
Trabajador Social
Trabajadora Social
Trabajadora Social
Trabajador Social
Apoyo administrativo
Apoyo de programa
Apoyo de programa / monitora Vínculos
Monitora Programa Vínculos
Coordinador de programa CVT
Apoyo de programa CVT

En la atención espontánea, la recepción inicial puede ser realizada por el funcionario o funcionaria que se encuentre disponible. La evaluación social y la entrega de beneficios señalada en este manual son realizadas por trabajadores/as sociales

7. Organigrama y estructura funcional-Oficina de Personas Mayores







Organigrama elaborado con la estructura informada para el Manual de Procedimientos.

8. Catastro de servicios, programas y actividades

- Atención espontánea en Oficina.
- Orientación social a personas mayores.
- Evaluación de situaciones sociales.
- Entrega de beneficios municipales: vale de gas y Gift Card de alimentos.
- Registro de atenciones y beneficios en SIGAS.
- Registro en el sistema del Ministerio de Desarrollo Social cuando corresponde.
- Registro documental en papel y firma de recepción de beneficios.
- Respaldo de antecedentes y beneficios mediante Drive compartido.
- Atención y seguimiento de casos sociales.
- Visitas a casos sociales.
- Elaboración de informes sociales y antecedentes para tribunales.
- Visitas a clubes de personas mayores y organizaciones para entrega de información.
- Coordinación de talleres y talleristas.
- Coordinación de servicios de podología, estilista y apoyo técnico en actividad física.
- Organización de viajes a otras comunas y actividades recreativas.
- Coordinación asociada al convenio con la comuna de El Quisco, entre otras gestiones.
- Organización de actividades masivas y comunitarias.
- Programa Vínculos.
- Condominio de Viviendas Tuteladas (CVT).

Talleres y disciplinas informadas: deportivos, folclore, tango, pintura al óleo, multitaller, canto y técnica vocal, además de otros talleres que se encuentren vigentes.

La coordinación de los talleristas es apoyada por Robert Oyanedel Villanueva.

9. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS
9.1: Atención espontánea y orientación social

Objetivo
Establecer una atención inicial cordial y ordenada, permitiendo identificar el requerimiento de la persona mayor, orientar y, cuando corresponda, derivar a evaluación profesional.

Inicio

El procedimiento se inicia con la llegada espontánea de una persona mayor a la Oficina.

Desarrollo

1. Recepción de la persona mayor por el funcionario o funcionaria que se encuentre disponible.
2. Acogida cordial y respetuosa, identificando el motivo de la visita.
3. Se ofrece café a quienes lo deseen mientras son pacientes.
4. Cuando el requerimiento corresponde a una situación social, beneficio o atención profesional, es atendido por a un/a trabajador/a social de la oficina de personas mayores.
5. El/la trabajador/a social solicita la cédula de identidad para revisar los antecedentes disponibles en SIGAS.
6. Se entrega orientación respecto del procedimiento, beneficio, actividad o derivación que corresponda.
7. Cuando la situación requiere intervención o seguimiento, se inicia el procedimiento de caso social.
8. Se cierra la atención procurando que la persona mayor comprenda la orientación entregada y los pasos siguientes.

Responsables
Recepción: funcionario/a disponible. Evaluación y orientación social: trabajadores/as sociales. Supervisión general: Encargada de Oficina. Registros.

Los registros asociados a la atención espontánea dependerán de la naturaleza del requerimiento y deberán quedar respaldados en los sistemas y registros internos correspondientes.

a) Entrega de beneficios municipales – Vale de gas y Gift Card de alimentos
La entrega del beneficio se registra inicialmente en una planilla manual, en la cual la persona beneficiaria firma como constancia de recepción. Posteriormente, la entrega se registra en **SIGAS** y en **GSL**, según corresponda. Finalmente, se incorpora el respaldo en el **Drive interno de beneficios**, organizado por tipo de beneficio y período correspondiente, vale de gas o Gift Card, según el mes y año.

b) Casos sociales
Cuando la atención corresponde a un caso social, la intervención se registra en **SIGAS** y posteriormente se incorpora al **registro interno de casos sociales del Drive correspondiente al año en curso**, manteniendo actualizada la ficha individual del caso durante su seguimiento.

c) Casos derivados o relacionados con Tribunales
Cuando la atención corresponde a un caso de Tribunales, además del registro correspondiente en **SIGAS**, los antecedentes se incorporan al **Drive interno de casos de Tribunales del año en curso**, de acuerdo con el registro establecido para estos casos.

d) Visitas domiciliarias
Cuando un caso social o un caso de Tribunales requiere una visita domiciliaria, la visita y los antecedentes obtenidos durante ella se registran en los **Drive internos destinados al registro de visitas domiciliarias**, manteniendo la información actualizada y vinculada al caso correspondiente.

9.2.- Procedimiento 2: Evaluación y entrega de beneficios municipales

Beneficios considerados
- Vale de gas.
- Gift Card de alimentos.

Criterios y condiciones informadas
- La atención para la entrega de vales de gas se ordena por orden de llegada.
- Se contempla una entrega máxima de 15 vales de gas diarios, de lunes a jueves.
- Se revisa SIGAS para verificar antecedentes y el período transcurrido desde la entrega de un beneficio anterior.
- Se considera como referencia un período mínimo de 6 meses desde la entrega de un beneficio anterior.
- La procedencia del beneficio es evaluable y se aplica criterio profesional considerando la situación de la persona mayor.

Desarrollo del procedimiento
9. Recepción de la persona mayor y ordenamiento de la atención por orden de llegada.
10. Solicitud de cédula de identidad por parte del/la trabajador/a social.
11. Revisión de SIGAS para verificar antecedentes y entrega anterior del beneficio.
12. Evaluación del cumplimiento del período mínimo de 6 meses y demás antecedentes disponibles.
13. Aplicación de criterio profesional según la situación social.
14. Si no corresponde el beneficio, se informa a la persona mayor el motivo de la decisión y se entrega orientación.
15. Si corresponde, el/la trabajador/a social realiza la entrega del beneficio.
16. Se registra la atención y entrega en SIGAS.
17. Se realiza el registro correspondiente en el sistema del Ministerio de Desarrollo Social, cuando aplica.
18. Se registra la entrega en soporte papel y la persona beneficiaria firma acreditando la recepción del beneficio.
19. Se orienta sobre el uso del beneficio entregado, ya sea vale de gas o Gift Card de alimentos.
20. Al finalizar las entregas del día, los respaldos se cargan en el Drive correspondiente, identificados por número de beneficio, nombre y RUT de la persona.

Flujograma

Etapa	Acción	Responsable
1	Recepción y orden de llegada	Funcionario/a disponible
2	Solicitud de cédula	Trabajador/a Social
3	Revisión SIGAS	Trabajador/a Social
4	Evaluación de antecedentes y criterio profesional	Trabajador/a Social
5A	No corresponde: informar motivo y orientar	Trabajador/a Social
5B	Corresponde: entregar beneficio	Trabajador/a Social
6	Registrar en SIGAS y sistemas correspondientes	Trabajador/a Social
7	Firma de recepción en papel	Persona mayor
8	Respaldar documentación en Drive	Equipo responsable

9.3- Procedimiento 3: Atención y seguimiento de casos sociales

Los casos sociales son atendidos por los trabajadores sociales de la Oficina. Para cada caso se realiza una ficha que se encuentra compartida por el equipo en Drive, permitiendo registrar y consultar antecedentes de intervención.

Actividades asociadas

- Entrevista y evaluación social.
- Revisión de antecedentes disponibles.
- Registro del caso mediante ficha compartida en Drive.
- Registro de la atención en SIGAS cuando corresponde.
- Visitas de casos sociales.
- Coordinaciones y derivaciones según la situación.
- Elaboración de informes sociales.
- Elaboración o entrega de antecedentes solicitados por tribunales.
- Seguimiento del caso cuando corresponda.
- Visita a organizaciones de personas mayores como club o talleres de que se imparten por la oficina de personas mayores.

Observación

El detalle de los criterios de apertura, seguimiento y cierre del caso requiere validación del equipo para incorporarlo como estándar institucional definitivo.

9.4- Procedimiento 4: Registro y respaldo de atenciones

Sistemas y soportes informados

Registro / soporte	Uso informado
SIGAS	Registro de atenciones y revisión de antecedentes de beneficios.
Sistema del Ministerio de Desarrollo Social	Registro correspondiente a los beneficios, cuando aplica.
Soporte papel	Registro de entrega de beneficio y firma de recepción por la persona mayor.
Drive compartido	Respaldo de fichas de casos y documentación de beneficios.

Respaldo de beneficios
Una vez finalizadas las entregas del día, los respaldos son cargados al Drive correspondiente utilizando como identificación el número del beneficio, nombre y RUT de la persona.

9.5-. Procedimiento 5: Coordinación de talleres y servicios
La Oficina coordina talleres dirigidos a personas mayores y cuenta con aproximadamente 20 talleristas, según la información entregada. Robert Oyanedel colabora en la coordinación de los talleristas.

Talleres / disciplinas informadas
- Deportivos
- Folclore
- Tango
- Pintura al óleo
- Multitaller
- Canto y técnica vocal
- Cocina y repostería.
- Servicio de manicurista.
- Multitaller (manualidades)

Servicios informados
- Dos servicios de podología
- Un Apoyo técnico de estilista
- Un Apoyo técnico en actividad física

Coordinación
21. Coordinación de fechas y horarios de actividades.
22. Coordinación con talleristas y servicios.
23. Apoyo a la programación de actividades.
24. Coordinación de información necesaria para la ejecución.
25. Seguimiento de las actividades realizadas.

9.6. Procedimiento 6: Organización de viajes y actividades recreativas
La Oficina organiza viajes y actividades recreativas para personas mayores, incluyendo viajes a otras comunas y actividades desarrolladas mediante convenios o los viajes que nos ofrece SERNATUR

14.1 Experiencias informadas
- Curacaví
- Til Til
- Viajes de SERNATUR
- Convenio con la comuna de El Quisco
- Otras comunas según programación

Etapas a estandarizar
26. Definición de la actividad o destino.
27. Coordinación interna.
28. Definición de cupos y convocatoria.
29. Inscripción y elaboración de nómina.
30. Coordinación logística.
31. Ejecución del viaje.
32. Registro y cierre de la actividad.

9.7- Procedimiento 7: Trabajo territorial con organizaciones de personas mayores

La Oficina realiza visitas a clubes y organizaciones de personas mayores para mantener vinculación territorial y entregar información relevante.

- Visitas a clubes de personas mayores.
- Entrega de información sobre actividades.
- Entrega de material informativo.
- Levantamiento de necesidades.
- Detección y atención de casos sociales.
- Coordinación de acciones posteriores cuando corresponde.

9.8- Procedimiento 8: Actividades masivas

La Oficina organiza y/o participa en actividades masivas dirigidas a personas mayores y a la comunidad.

- Lanzamiento de talleres.
- Día del Buen Trato hacia las Personas Mayores.
- Campeonato de Cueca de Personas Mayores.
- Desfile comunal.
- Reinado de Personas Mayores.
- Cierre de talleres.
- Otras actividades masivas definidas en la programación anual.

10. Programa Vínculos

El Manual de Procedimientos y Orientaciones Metodológicas del Programa Vínculos es el documento técnico que guía la intervención psicosocial y socio-ocupacional para personas mayores de 65 años en situación de vulnerabilidad social en Chile.

Programa Vínculos

¿En qué consiste el programa?

El programa brinda acompañamiento continuo para las personas mayores de 65 años que ingresan al Subsistema de Seguridades y Oportunidades, entregándoles herramientas psicosociales que permitan fortalecer su identidad, autonomía y sentido de pertenencia. El apoyo psicosocial es individual y grupal; el acompañamiento es directo y personalizado en el lugar donde habitan las personas mayores. El programa promueve el proceso de vinculación de las personas mayores al entorno y entrega bonos de protección y prestaciones monetarias.

¿Cuál es su objetivo?

Entregar herramientas a personas mayores en situación de vulnerabilidad social para que logren vincularse con la red de apoyo social de su comuna y con sus pares.

¿Quiénes pueden participar?

Personas mayores de 65 años o más, que vivan solas o acompañadas de una persona de cualquier edad, y que ingresan al Subsistema de Seguridades y Oportunidades del Ingreso Ético Familiar.

¿Cómo pueden participar?

No se postula, pues las nóminas con las potenciales personas beneficiarias del programa emanan desde el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, a través de la información que entrega el Registro Social de Hogares por medio de las y los monitoras/es comunitarios, quienes acuden a los domicilios ofreciendo incorporación al programa.

11. Condominio de Viviendas Tuteladas (CVT)

Función	**Responsable informado**
Coordinación de programa	Encargado plan de intervención
Apoyo de programa	Apoyo administrativo

Programa Viviendas y Apoyos para Personas Mayores

Ex Condominios de Viviendas Tuteladas

1. Descripción del programa
El Programa Viviendas y Apoyos para Personas Mayores tiene como objetivo proporcionar una solución habitacional a personas mayores que se encuentran en situación de vulnerabilidad habitacional y socioeconómica, favoreciendo condiciones de vida dignas, adecuadas y vinculadas a redes de apoyo.

El programa contempla el acceso a una vivienda por un período determinado, cuya duración se establece de acuerdo con las necesidades y características de cada persona mayor.

El uso de la vivienda es **sin costo**. No obstante, la persona beneficiaria debe asumir los gastos asociados a su permanencia en la vivienda, tales como alimentación, servicios básicos —luz, agua y gas— y otros gastos que se establezcan en el contrato correspondiente. El cumplimiento de estas obligaciones constituye un requisito para la permanencia en el programa. Durante su permanencia, la persona mayor recibe **acompañamiento profesional personalizado**. Uno o más profesionales o técnicos realizan un diagnóstico individual y comunitario, a partir del cual se establecen, en conjunto con la persona mayor, acciones y objetivos orientados a fortalecer:

- La autonomía y capacidad de autogestión.
- Las redes de apoyo y vinculación social.
- La integración y participación comunitaria.
- Las dimensiones sociales y sociosanitarias.

2. Propósito del programa

El propósito del programa es contribuir a que **las personas mayores vivan en condiciones dignas y adecuadas, fortaleciendo su autonomía y vinculación con redes de apoyo**.

3. Personas que pueden participar

Podrán participar del programa las personas que cumplan con los siguientes requisitos:

- Tener **60 años o más**.
- Encontrarse en situación de **autovalencia**, sin presentar una enfermedad física o mental que requiera atención en un establecimiento hospitalario.
- Encontrarse en situación de **vulnerabilidad habitacional y socioeconómica**, correspondiente a un tramo de hasta el **60% del Registro Social de Hogares (RSH)**.
- Presentar **escasas redes de apoyo**.
- Contar con capacidad para asumir el pago de los **servicios básicos de la vivienda**.
- Contar con una **persona significativa** que pueda representar sus intereses ante SENAMA y la entidad operadora del programa.

4. Modalidad de postulación

Las personas interesadas pueden postular al programa mediante las siguientes vías:

4.1. Postulación en línea
La postulación puede realizarse a través de la **Ventanilla Única Social**, en la ficha correspondiente al programa:

https://www.ventanillaunicasocial.gob.cl/ficha/229/condominios-viviendas-tuteladas

4.2. Postulación presencial

También es posible solicitar orientación y realizar el proceso correspondiente en la **Coordinación Regional de SENAMA**.

5. Orientación a cargo de la Oficina de Personas Mayores

La Oficina de Personas Mayores podrá orientar a las personas interesadas respecto de los requisitos de acceso, vías de postulación y antecedentes necesarios para iniciar el proceso.

La orientación entregada por la Oficina deberá considerar que la **admisión y asignación de una solución habitacional corresponden al procedimiento establecido por SENAMA y/o la entidad operadora del programa**, según corresponda.

Asimismo, cuando la persona mayor requiera apoyo para realizar la postulación, la Oficina podrá facilitar la información y orientación necesaria para acceder a los canales oficiales de postulación.

1. Registros

Registro	Soporte	Finalidad
Atención social	SIGAS	Registrar atención y antecedentes correspondientes.
Beneficio municipal	SIGAS	Registrar entrega y revisar antecedentes.
Registro Ministerio de Desarrollo Social	Sistema ministerial	Registrar el beneficio cuando corresponda.
Recepción del beneficio	Papel firmado	Acreditar recepción por la persona mayor.
Ficha de caso social	Drive compartido	Registrar antecedentes e intervención del caso.
Respaldo diario de beneficios	Drive	Respaldar documentación identificada por número de beneficio, nombre y RUT.

2.El Manual de Procedimientos y sus anexos se adjuntan y forman parte integrante del presente decreto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE

CECILIA ULLOA CHACON
Ingeniero Comercial
Secretaria Municipal

JUVENAL URIZAR ALFARO
Secretario Municipal(s)

JOHNNY YAÑEZ DIAZ
Alcalde

JYD/CCO/JUA/aaa.

Distribución:
Carpeta Virtual "Decretos Correlativos"
Dirección de Desarrollo Comunitario
Depto. de Desarrollo Social
Oficina de Personas Mayores
Página web

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE PERSONAS MAYORES

	ELABORÓ	V ° B °	V ° B °
NOMBRE	Viviana Osorio Muñoz	Ingrid Díaz Salazar	Lilian Muñoz Quezada
FIRMA			
FECHA	18/08/2026	24/08/2026	

CONTENIDO PÁGINA

3. Objetivo 3

4. Alcance 3

5. Definiciones 3-4

6. Responsabilidades 5

7. Organigrama y estructura funcional-Oficina de Personas Mayores 6

8. Catastro de servicios, programas y actividades 7

9. Descripción de los Procesos 8

9.1: Procedimiento 1:Atención espontánea y orientación social 9

9.2 Procedimiento 2: Evaluación y entrega de beneficios municipales 10

9.3- Procedimiento 3: Atención y seguimiento de casos sociales 11

9.4- Procedimiento 4: Registro y respaldo de atenciones 12

9.5-. Procedimiento 5: Coordinación de talleres y servicios 12

9.6. Procedimiento 6: Organización de viajes y actividades recreativas 13

9.7- Procedimiento 7: Trabajo territorial con organizaciones de personas mayores 14

9.8- Procedimiento 8: Actividades masivas 14

10.- Programa Vínculos 14-15

11.-CVT 15-16

11.-Anexos 18-24

12.-Referencias 25

3. Objetivo

Establecer y estandarizar los principales procedimientos de la Oficina de Personas Mayores de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, definiendo etapas de atención, responsabilidades, registros y mecanismos de respaldo, con el propósito de favorecer una atención ordenada, oportuna, cordial y coherente con la forma en que actualmente se desarrollan las funciones de la Oficina.

El manual busca además facilitar la continuidad del trabajo, la coordinación interna, la consulta cotidiana de los funcionarios y la inducción de nuevos integrantes del equipo.

4. Alcance

El presente manual comprende las actividades desarrolladas por la Oficina de Personas Mayores, incluyendo atención espontánea, orientación social, evaluación y entrega de beneficios municipales, atención y seguimiento de casos sociales, registros en sistemas institucionales, coordinación de talleres y servicios, actividades territoriales, viajes, actividades masivas y la coordinación de los programas vinculados a la Oficina, en los términos descritos en este documento.

5. Definiciones

Persona mayor: Persona que solicita atención, orientación, beneficio, actividad o apoyo en la Oficina de Personas Mayores.

Atención espontánea: Atención solicitada directamente por una persona mayor que concurre a la Oficina sin una cita previamente agendada.

SIGAS: Sistema integral de gestión de asistencia social, este es utilizado por la Oficina para registrar las atenciones y revisar antecedentes asociados a las personas atendidas.

Criterio profesional: Valoración realizada por el/la trabajador/a social a partir de los antecedentes disponibles y de la situación social particular de la persona mayor solicitante, especialmente ante una necesidad puntual que requiera evaluar la pertinencia de otorgar un beneficio, considerando las circunstancias específicas del caso y dejando registro de la evaluación realizada.

Caso social: Situación que afecta a una persona mayor y que requiere evaluación y atención por parte del equipo profesional de la Oficina de Personas Mayores. El caso se inicia a partir de la recepción de información proporcionada por la persona denunciante, solicitante o por terceros, respecto de una necesidad o situación que afecta a la persona mayor. A partir de los antecedentes recibidos, se realiza una evaluación de la situación y, cuando corresponde, se efectúa una visita domiciliaria con el propósito de obtener mayores antecedentes que permitan orientar, gestionar o colaborar en la respuesta a la necesidad identificada, considerando los insumos, ayudas técnicas y otros apoyos municipales que se encuentren disponibles, así como las coordinaciones o derivaciones pertinentes.

Ficha de caso social: Instrumento utilizado para registrar, organizar y mantener actualizados los antecedentes de cada caso social atendido por la Oficina de Personas Mayores. La ficha contempla la individualización de la persona mayor y de su cuidador/a o principal red de apoyo, además de los antecedentes relacionados con la situación que origina la atención.

La ficha se comienza a completar desde el inicio del caso y se nutre de manera progresiva durante todo el período de seguimiento, incorporando los nuevos antecedentes, observaciones y gestiones realizadas en cada atención o visita domiciliaria. Esta información se encuentra almacenada en un Drive compartido con el equipo de la Oficina de Personas Mayores, permitiendo la continuidad y seguimiento de los casos por parte de los profesionales.

El registro se actualiza anualmente, realizando el traspaso de aquellos casos que mantienen continuidad al año siguiente, mientras que los casos que han sido cerrados quedan registrados como tales y no son incorporados al nuevo período de seguimiento.

Condominio de Viviendas Tuteladas (CVT): Programa dirigido a personas mayores, regido por los lineamientos de SENAMA y vinculado a la Oficina de Personas Mayores. Su objetivo es favorecer el bienestar, autonomía y adecuada convivencia de las personas mayores residentes, mediante acciones de acompañamiento, apoyo y coordinación con la red institucional y comunitaria.

Programa Vínculos: Programa de apoyo integral dirigido a personas mayores, implementado por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, a través de las Secretarías Regionales Ministeriales (SEREMI), y ejecutado mediante convenios con las municipalidades. Su intervención busca fortalecer la vinculación de las personas mayores con su entorno, redes de apoyo y la oferta de servicios y beneficios disponibles, de acuerdo con los lineamientos y metodología establecidos para el programa.

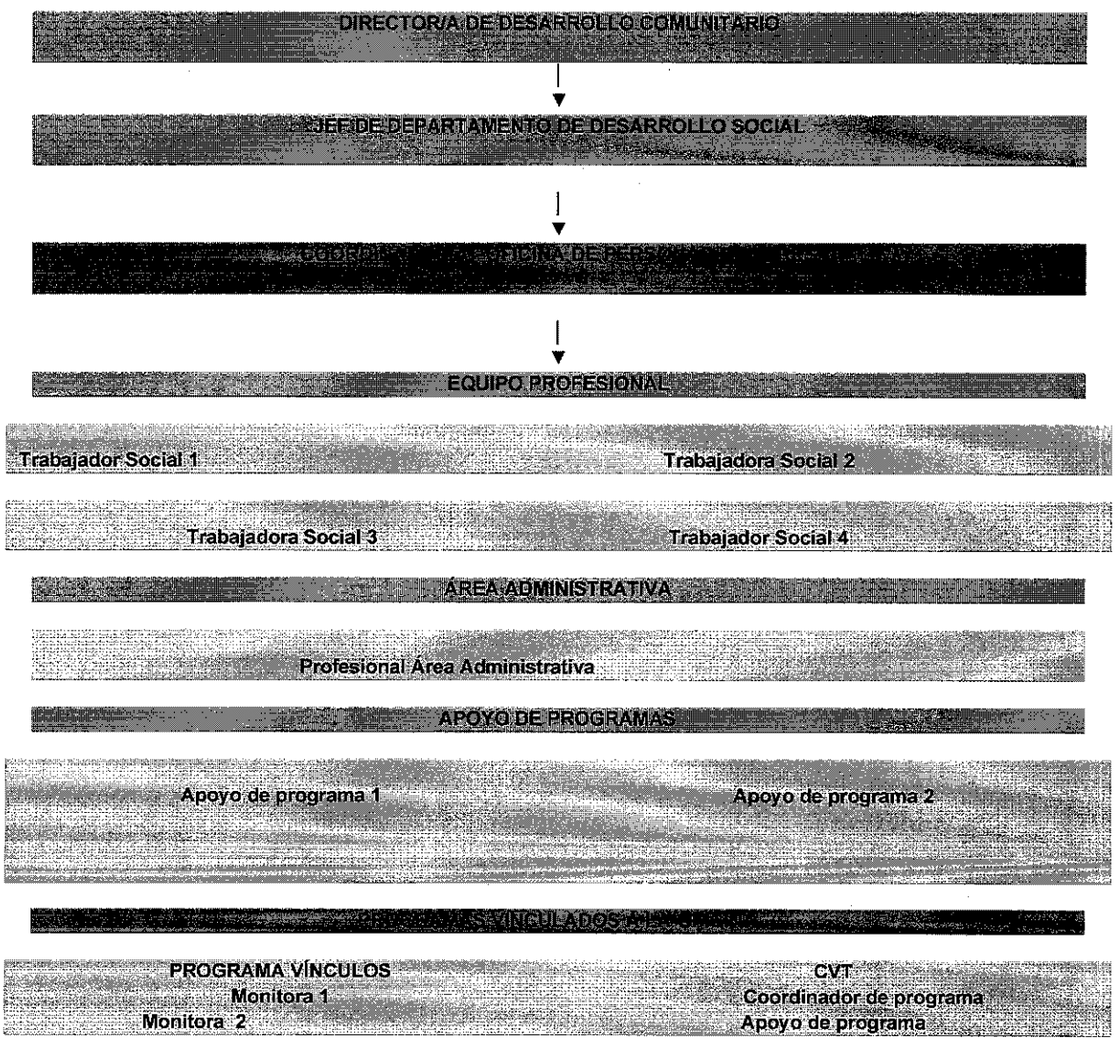
6. Responsabilidades

La distribución funcional informada para la Oficina es la siguiente:

Cargo / función
Encargada o Coordinadora de Oficina de Personas Mayores
Trabajador Social
Trabajadora Social
Trabajadora Social
Trabajador Social
Apoyo administrativo
Apoyo de programa
Apoyo de programa / monitora Vínculos
Monitora Programa Vínculos
Coordinador de programa CVT
Apoyo de programa CVT

En la atención espontánea, la recepción inicial puede ser realizada por el funcionario o funcionaria que se encuentre disponible. La evaluación social y la entrega de beneficios señalada en este manual son realizadas por trabajadores/as sociales

7. Organigrama y estructura funcional-Oficina de Personas Mayores



Organigrama elaborado con la estructura informada para el Manual de Procedimientos.

8. Catastro de servicios, programas y actividades

- Atención espontánea en Oficina.
- Orientación social a personas mayores.
- Evaluación de situaciones sociales.
- Entrega de beneficios municipales: vale de gas y Gift Card de alimentos.
- Registro de atenciones y beneficios en SIGAS.
- Registro en el sistema del Ministerio de Desarrollo Social cuando corresponde.
- Registro documental en papel y firma de recepción de beneficios.
- Respaldo de antecedentes y beneficios mediante Drive compartido.
- Atención y seguimiento de casos sociales.
- Visitas a casos sociales.
- Elaboración de informes sociales y antecedentes para tribunales.
- Visitas a clubes de personas mayores y organizaciones para entrega de información.
- Coordinación de talleres y talleristas.
- Coordinación de servicios de podología, estilista y apoyo técnico en actividad física.
- Organización de viajes a otras comunas y actividades recreativas.
- Coordinación asociada al convenio con la comuna de El Quisco, entre otras gestiones.
- Organización de actividades masivas y comunitarias.
- Programa Vínculos.
- Condominio de Viviendas Tuteladas (CVT).

Talleres y disciplinas informadas: deportivos, folclore, tango, pintura al óleo, multitaller, canto y técnica vocal, además de otros talleres que se encuentren vigentes.

La coordinación de los talleristas es apoyada por Robert Oyanedel Villanueva.

9. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

9.1: Atención espontánea y orientación social

Objetivo

Establecer una atención inicial cordial y ordenada, permitiendo identificar el requerimiento de la persona mayor, orientar y, cuando corresponda, derivar a evaluación profesional.Inicio

El procedimiento se inicia con la llegada espontánea de una persona mayor a la Oficina.

Desarrollo

1. Recepción de la persona mayor por el funcionario o funcionaria que se encuentre disponible.
2. Acogida cordial y respetuosa, identificando el motivo de la visita.
3. Se ofrece café a quienes lo deseen mientras son pacientes.
4. Cuando el requerimiento corresponde a una situación social, beneficio o atención profesional, es atendido por a un/a trabajador/a social de la oficina de personas mayores.
5. El/la trabajador/a social solicita la cédula de identidad para revisar los antecedentes disponibles en SIGAS.
6. Se entrega orientación respecto del procedimiento, beneficio, actividad o derivación que corresponda.
7. Cuando la situación requiere intervención o seguimiento, se inicia el procedimiento de caso social.
8. Se cierra la atención procurando que la persona mayor comprenda la orientación entregada y los pasos siguientes.

Responsables

Recepción: funcionario/a disponible. Evaluación y orientación social: trabajadores/as sociales. Supervisión general: Encargada de Oficina. Registros.

Los registros asociados a la atención espontánea dependerán de la naturaleza del requerimiento y deberán quedar respaldados en los sistemas y registros internos correspondientes.

a) Entrega de beneficios municipales – Vale de gas y Gift Card de alimentos

La entrega del beneficio se registra inicialmente en una planilla manual, en la cual la persona beneficiaria firma como constancia de recepción. Posteriormente, la entrega se registra en **SIGAS** y en **GSL**, según corresponda. Finalmente, se incorpora el respaldo en el **Drive interno de beneficios**, organizado por tipo de beneficio y período correspondiente, vale de gas o Gift Card, según el mes y año.

b) Casos sociales

Cuando la atención corresponde a un caso social, la intervención se registra en **SIGAS** y posteriormente se incorpora al **registro interno de casos sociales del Drive correspondiente al año en curso**, manteniendo actualizada la ficha individual del caso durante su seguimiento.

c) Casos derivados o relacionados con Tribunales

Cuando la atención corresponde a un caso de Tribunales, además del registro correspondiente en **SIGAS**, los antecedentes se incorporan al **Drive interno de casos de Tribunales del año en curso**, de acuerdo con el registro establecido para estos casos.

d) Visitas domiciliarias

Cuando un caso social o un caso de Tribunales requiere una visita domiciliaria, la visita y los antecedentes obtenidos durante ella se registran en los **Drive internos destinados al registro de visitas domiciliarias**, manteniendo la información actualizada y vinculada al caso correspondiente.

9.2.- Procedimiento 2: Evaluación y entrega de beneficios municipales

Beneficios considerados

- Vale de gas.
- Gift Card de alimentos.

Criterios y condiciones informadas

- La atención para la entrega de vales de gas se ordena por orden de llegada.
- Se contempla una entrega máxima de 15 vales de gas diarios, de lunes a jueves.
- Se revisa SIGAS para verificar antecedentes y el período transcurrido desde la entrega de un beneficio anterior.
- Se considera como referencia un período mínimo de 6 meses desde la entrega de un beneficio anterior.
- La procedencia del beneficio es evaluable y se aplica criterio profesional considerando la situación de la persona mayor.

Desarrollo del procedimiento

9. Recepción de la persona mayor y ordenamiento de la atención por orden de llegada.
10. Solicitud de cédula de identidad por parte del/la trabajador/a social.

11. Revisión de SIGAS para verificar antecedentes y entrega anterior del beneficio.
12. Evaluación del cumplimiento del período mínimo de 6 meses y demás antecedentes disponibles.
13. Aplicación de criterio profesional según la situación social.
14. Si no corresponde el beneficio, se informa a la persona mayor el motivo de la decisión y se entrega orientación.
15. Si corresponde, el/la trabajador/a social realiza la entrega del beneficio.
16. Se registra la atención y entrega en SIGAS.
17. Se realiza el registro correspondiente en el sistema del Ministerio de Desarrollo Social, cuando aplica.
18. Se registra la entrega en soporte papel y la persona beneficiaria firma acreditando la recepción del beneficio.
19. Se orienta sobre el uso del beneficio entregado, ya sea vale de gas o Gift Card de alimentos.
20. Al finalizar las entregas del día, los respaldos se cargan en el Drive correspondiente, identificados por número de beneficio, nombre y RUT de la persona.

Flujograma

Etapa	Acción	Responsable
1	Recepción y orden de llegada	Funcionario/a disponible
2	Solicitud de cédula	Trabajador/a Social
3	Revisión SIGAS	Trabajador/a Social
4	Evaluación de antecedentes y criterio profesional	Trabajador/a Social
5A	No corresponde: informar motivo y orientar	Trabajador/a Social
5B	Corresponde: entregar beneficio	Trabajador/a Social
6	Registrar en SIGAS y sistemas correspondientes	Trabajador/a Social
7	Firma de recepción en papel	Persona mayor
8	Respaldar documentación en Drive	Equipo responsable

9.3- Procedimiento 3: Atención y seguimiento de casos sociales

Los casos sociales son atendidos por los trabajadores sociales de la Oficina. Para cada caso se realiza una ficha que se encuentra compartida por el equipo en Drive, permitiendo registrar y consultar antecedentes de intervención.

Actividades asociadas

- Entrevista y evaluación social.
- Revisión de antecedentes disponibles.
- Registro del caso mediante ficha compartida en Drive.
- Registro de la atención en SIGAS cuando corresponde.
- Visitas de casos sociales.
- Coordinaciones y derivaciones según la situación.
- Elaboración de informes sociales.
- Elaboración o entrega de antecedentes solicitados por tribunales.
- Seguimiento del caso cuando corresponda.
- Visita a organizaciones de personas mayores como club o talleres de que se imparten por la oficina de personas mayores.

Observación

El detalle de los criterios de apertura, seguimiento y cierre del caso requiere validación del equipo para incorporarlo como estándar institucional definitivo.

9.4- Procedimiento 4: Registro y respaldo de atenciones

Sistemas y soportes informados

Registro / soporte	Uso informado
SIGAS	Registro de atenciones y revisión de antecedentes de beneficios.
Sistema del Ministerio de Desarrollo Social	Registro correspondiente a los beneficios, cuando aplica.
Soporte papel	Registro de entrega de beneficio y firma de recepción por la persona mayor.

Drive compartido	Respaldo de fichas de casos y documentación de beneficios.

Respaldo de beneficios

Una vez finalizadas las entregas del día, los respaldos son cargados al Drive correspondiente utilizando como identificación el número del beneficio, nombre y RUT de la persona.

9.5-. Procedimiento 5: Coordinación de talleres y servicios

La Oficina coordina talleres dirigidos a personas mayores y cuenta con aproximadamente 20 talleristas, según la información entregada. Robert Oyanedel colabora en la coordinación de los talleristas.

Talleres / disciplinas informadas

- Deportivos
- Folclore
- Tango
- Pintura al óleo
- Multitaller
- Canto y técnica vocal
- Cocina y repostería.
- Servicio de manicurista.
- Multitaller (manualidades)

Servicios informados

- Dos servicios de podología
- Un Apoyo técnico de estilista
- Un Apoyo técnico en actividad física

Coordinación

21. Coordinación de fechas y horarios de actividades.
22. Coordinación con talleristas y servicios.

23. Apoyo a la programación de actividades.
24. Coordinación de información necesaria para la ejecución.
25. Seguimiento de las actividades realizadas.

9.6. Procedimiento 6: Organización de viajes y actividades recreativas

La Oficina organiza viajes y actividades recreativas para personas mayores, incluyendo viajes a otras comunas y actividades desarrolladas mediante convenios o los viajes que nos ofrece SERNATUR

14.1 Experiencias informadas

- Curacaví
- Til Til
- Viajes de SERNATUR
- Convenio con la comuna de El Quisco
- Otras comunas según programación

Etapas a estandarizar

26. Definición de la actividad o destino.
27. Coordinación interna.
28. Definición de cupos y convocatoria.
29. Inscripción y elaboración de nómina.
30. Coordinación logística.
31. Ejecución del viaje.
32. Registro y cierre de la actividad.

9.7- Procedimiento 7: Trabajo territorial con organizaciones de personas mayores

La Oficina realiza visitas a clubes y organizaciones de personas mayores para mantener vinculación territorial y entregar información relevante.

- Visitas a clubes de personas mayores.
- Entrega de información sobre actividades.
- Entrega de material informativo.
- Levantamiento de necesidades.
- Detección y atención de casos sociales.

- Coordinación de acciones posteriores cuando corresponde.

9.8- Procedimiento 8: Actividades masivas

La Oficina organiza y/o participa en actividades masivas dirigidas a personas mayores y a la comunidad.

- Lanzamiento de talleres.
- Día del Buen Trato hacia las Personas Mayores.
- Campeonato de Cueca de Personas Mayores.
- Desfile comunal.
- Reinado de Personas Mayores.
- Cierre de talleres.
- Otras actividades masivas definidas en la programación anual.

10. Programa Vínculos

El Manual de Procedimientos y Orientaciones Metodológicas del Programa Vínculos es el documento técnico que guía la intervención psicosocial y socio-ocupacional para personas mayores de 65 años en situación de vulnerabilidad social en Chile.

Programa Vínculos

¿En qué consiste el programa?

El programa brinda acompañamiento continuo para las personas mayores de 65 años que ingresan al Subsistema de Seguridades y Oportunidades, entregándoles herramientas psicosociales que permitan fortalecer su identidad, autonomía y sentido de pertenencia. El apoyo psicosocial es individual y grupal; el acompañamiento es directo y personalizado en el lugar donde habitan las personas mayores. El programa promueve el proceso de vinculación de las personas mayores al entorno y entrega bonos de protección y prestaciones monetarias.

¿Cuál es su objetivo?

Entregar herramientas a personas mayores en situación de vulnerabilidad social para que logren vincularse con la red de apoyo social de su comuna y con sus pares.

¿Quiénes pueden participar?

Personas mayores de 65 años o más, que vivan solas o acompañadas de una persona de cualquier edad, y que ingresan al Subsistema de Seguridades y Oportunidades del Ingreso Ético Familiar.

¿Cómo pueden participar?

No se postula, pues las nóminas con las potenciales personas beneficiarias del programa emanan desde el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, a través de la información que entrega el Registro Social de Hogares por medio de las y los monitoras/es comunitarios, quienes acuden a los domicilios ofreciendo incorporación al programa.

11. Condominio de Viviendas Tuteladas (CVT)

Función	Responsable informado
Coordinación de programa	Encargado plan de intervención
Apoyo de programa	Apoyo administrativo

Programa Viviendas y Apoyos para Personas Mayores

Ex Condominios de Viviendas Tuteladas

1. Descripción del programa

El Programa Viviendas y Apoyos para Personas Mayores tiene como objetivo proporcionar una solución habitacional a personas mayores que se encuentran en situación de vulnerabilidad habitacional y socioeconómica, favoreciendo condiciones de vida dignas, adecuadas y vinculadas a redes de apoyo.

El programa contempla el acceso a una vivienda por un período determinado, cuya duración se establece de acuerdo con las necesidades y características de cada persona mayor.

El uso de la vivienda es **sin costo**. No obstante, la persona beneficiaria debe asumir los gastos asociados a su permanencia en la vivienda, tales como alimentación, servicios básicos —luz, agua y gas— y otros gastos que se establezcan en el contrato correspondiente. El cumplimiento de estas obligaciones constituye un requisito para la permanencia en el programa.Durante su permanencia, la persona mayor recibe

acompañamiento profesional personalizado. Uno o más profesionales o técnicos realizan un diagnóstico individual y comunitario, a partir del cual se establecen, en conjunto con la persona mayor, acciones y objetivos orientados a fortalecer:

- La autonomía y capacidad de autogestión.
- Las redes de apoyo y vinculación social.
- La integración y participación comunitaria.
- Las dimensiones sociales y sociosanitarias.
-

2. Propósito del programa

El propósito del programa es contribuir a que **las personas mayores vivan en condiciones dignas y adecuadas, fortaleciendo su autonomía y vinculación con redes de apoyo**.

3. Personas que pueden participar

Podrán participar del programa las personas que cumplan con los siguientes requisitos:

- Tener **60 años o más**.
- Encontrarse en situación de **autovalencia**, sin presentar una enfermedad física o mental que requiera atención en un establecimiento hospitalario.
- Encontrarse en situación de **vulnerabilidad habitacional y socioeconómica**, correspondiente a un tramo de hasta el **60% del Registro Social de Hogares (RSH)**.
- Presentar **escasas redes de apoyo**.
- Contar con capacidad para asumir el pago de los **servicios básicos de la vivienda**.
- Contar con una **persona significativa** que pueda representar sus intereses ante SENAMA y la entidad operadora del programa.

4. Modalidad de postulación

Las personas interesadas pueden postular al programa mediante las siguientes vías:

4.1. Postulación en línea

La postulación puede realizarse a través de la **Ventanilla Única Social**, en la ficha correspondiente al programa:

https://www.ventanillaunicasocial.gob.cl/ficha/229/condominios-viviendas-tuteladas

4.2. Postulación presencial

También es posible solicitar orientación y realizar el proceso correspondiente en la **Coordinación Regional de SENAMA**.

5. Orientación a cargo de la Oficina de Personas Mayores

La Oficina de Personas Mayores podrá orientar a las personas interesadas respecto de los requisitos de acceso, vías de postulación y antecedentes necesarios para iniciar el proceso.

La orientación entregada por la Oficina deberá considerar que la **admisión y asignación de una solución habitacional corresponden al procedimiento establecido por SENAMA y/o la entidad operadora del programa**, según corresponda.

Asimismo, cuando la persona mayor requiera apoyo para realizar la postulación, la Oficina podrá facilitar la información y orientación necesaria para acceder a los canales oficiales de postulación.

1. Registros

Registro	Soporte	Finalidad
Atención social	SIGAS	Registrar atención y antecedentes correspondientes.
Beneficio municipal	SIGAS	Registrar entrega y revisar antecedentes.
Registro Ministerio de Desarrollo Social	Sistema ministerial	Registrar el beneficio cuando corresponda.
Recepción del beneficio	Papel firmado	Acreditar recepción por la persona mayor.
Ficha de caso social	Drive compartido	Registrar antecedentes e intervención del caso.
Respaldo diario de beneficios	Drive	Respaldar documentación identificada por número de beneficio, nombre y RUT.

12. Anexos:

Los anexos deberán incorporarse como formatos oficiales una vez que sean revisados y aprobados por la Oficina.

FLUJOGRAMA GENERAL DE ATENCIÓN ESPONTÁNEA

INICIO
La persona mayor se presenta en la Oficina de Personas Mayores.

↓

1. RECEPCIÓN
Recepción de la persona mayor por el funcionario o funcionaria que se encuentre disponible.

↓

2. ACOGIDA
Acogida cordial y respetuosa, identificando el motivo de la visita.

↓

3. ATENCIÓN PROFESIONAL
Si el requerimiento corresponde a una situación social, beneficio o atención profesional, la persona es atendida por un/a trabajador/a social de la Oficina de Personas Mayores.

↓

4. REVISIÓN DE ANTECEDENTES
El/la trabajador/a social solicita la cédula de identidad y revisa los antecedentes disponibles en SIGAS.

↓

5. ORIENTACIÓN
Se entrega orientación respecto del procedimiento, beneficio, actividad o derivación que corresponda.

6. ¿REQUIERE INTERVENCIÓN O SEGUIMIENTO?
Se evalúa si la situación requiere intervención social o seguimiento.

SÍ
Se inicia el procedimiento de CASO SOCIAL, según corresponda.

NO
Se continúa con el cierre de la atención.

↓

7. CIERRE DE LA ATENCIÓN
Se cierra la atención procurando que la persona mayor comprenda la orientación entregada y los pasos siguientes.

FLUJOGRAMA DE EVALUACIÓN Y ENTREGA DE BENEFICIOS MUNICIPALES

INICIO
La persona mayor solicita un beneficio municipal (Vale de Gas o Gift Card de Alimentos).

↓

1. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD
La atención se realiza por orden de llegada.

↓

2. VERIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD
Para vales de gas se verifica disponibilidad diaria (máximo 15 entregas de lunes a jueves).

↓

3. REVISIÓN DE ANTECEDENTES
El/la trabajador/a social revisa la cédula de identidad y los antecedentes registrados en SIGAS.

↓

4. VERIFICACIÓN DE PLAZO
Se comprueba que hayan transcurrido, como referencia, al menos 6 meses desde el último beneficio otorgado.

↓

5. EVALUACIÓN SOCIAL
Se aplica criterio profesional considerando la situación socioeconómica y la procedencia del beneficio.

6. ¿CUMPLE LOS CRITERIOS?
Se determina la procedencia del beneficio según evaluación profesional.

SÍ
Se autoriza y registra la entrega del beneficio correspondiente.

NO
Se informa el motivo y se orienta sobre otras alternativas o plazos.

↓

7. REGISTRO Y CIERRE
Se registra la entrega en SIGAS y se finaliza la atención.

↓FIN DEL PROCES

	Cerrillos Municipalidad
CASO N°	
FICHA DE CASO SOCIAL 2026	
Fecha de Derivacion	
Antecedentes Personales	
Nombre completo:	
Rut:	
Fecha de Nacimiento:	
Edad:	
Telefono de contacto:	
Direccion:	
% de RSH:	
TRABAJADOR SOCIAL :	
Entrega de Beneficios Sociales:	
Datos del Cuidador	
Nombre completo:	
Rut:	
Direccion:	
Telefono de contacto:	
Edad:	
Parentesco	
Situacion Actual	

Cerrillos Municipalidad	**Ilustre Municipalidad de Cerrillos** **Dirección de Desarrollo Comunitario**	**N °: 1** **Fecha: 25/08/2026** **Páginas: 25**

Cerrillos Municipalidad

REGISTRO DE ENTREGA DE BENEFICIOS SOCIALES
GIFT CARD

FOLIO N°

Trabajador Social Responsable: **Fecha:**

N°	Nombre Beneficiario	Cédula de Identidad	% RSH	Dirección	Teléfono	N° Tarjeta	Firma
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

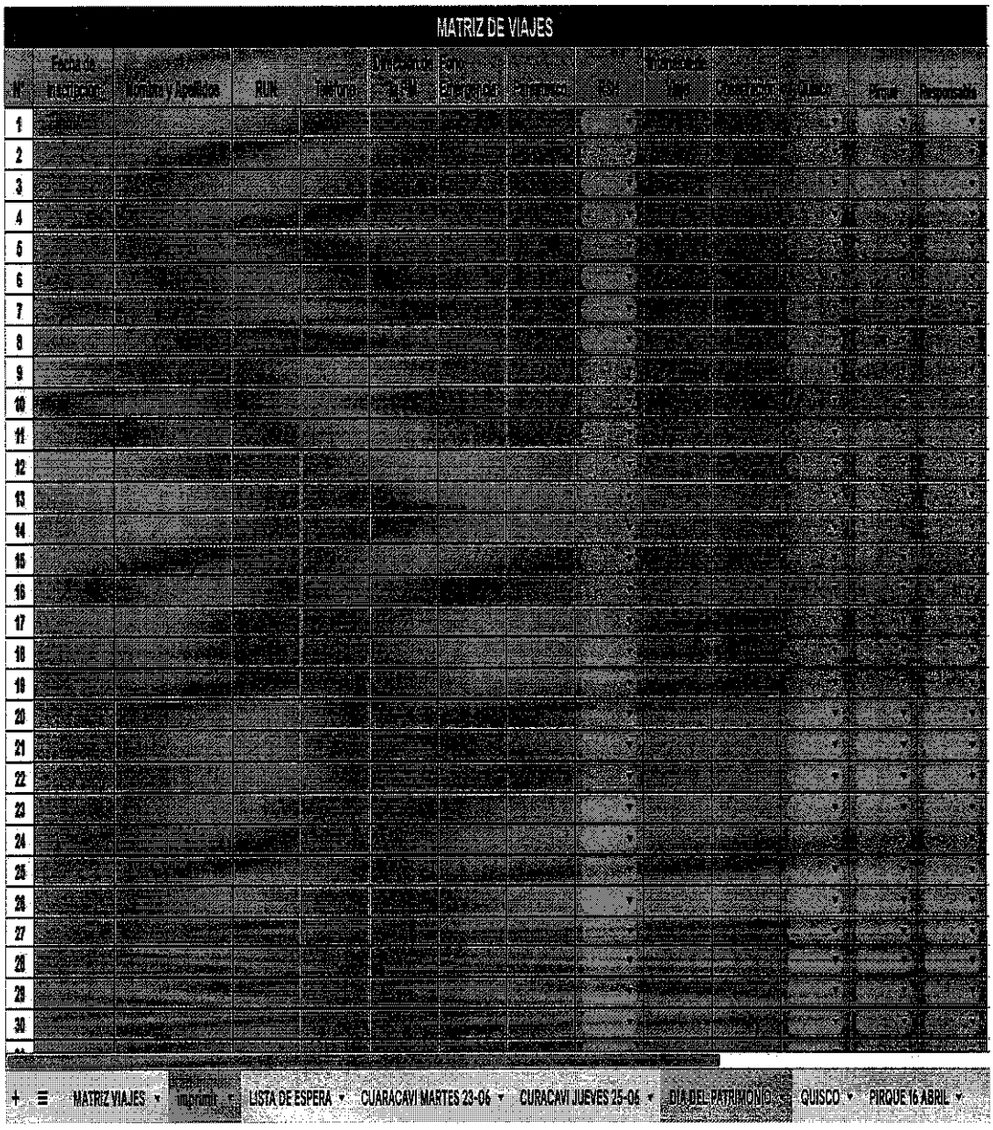
Cerrillos Municipalidad

REGISTRO DE ENTREGA DE BENEFICIOS SOCIALES
VALE DE GAS

FOLIO N°

Trabajador Social Responsable: **Fecha:**

N°	Nombre Beneficiario	Cédula de Identidad	% RSH	Dirección	Teléfono	N° Vale de Gas	Firma
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							



MATRIZ DE VIAJES

N°	Fecha de Inscripción	Nombre y Apellidos	RUN	Teléfono	Dirección de Ej. M	Fono Emergencia	Patrimonio	RSH	Inmediato de Viaje	Observación	Quisco	Pirque	Responsable
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													

+ ≡ MATRIZ VIAJES ▾ imprimir ▾ LISTA DE ESPERA ▾ CUARACAVI MARTES 23-06 ▾ CURACAVI JUEVES 25-06 ▾ DIA DEL PATRIMONIO ▾ QUISCO ▾ PIRQUE 16 ABRIL ▾

ACTA DE REUNIÓN
PROGRAMA PERSONAS MAYORES

LUGAR:	
FECHA:	
HORA DE INICIO: _____:_____	HORA DE TÉRMINO _____:_____

ASISTENTES A LA REUNIÓN

NOMBRE Y APELLIDOS	RUT	FIRMA
1.		
2.		
3.		

PRINCIPALES TEMAS TRATADOS

PRINCIPALES ACUERDOS

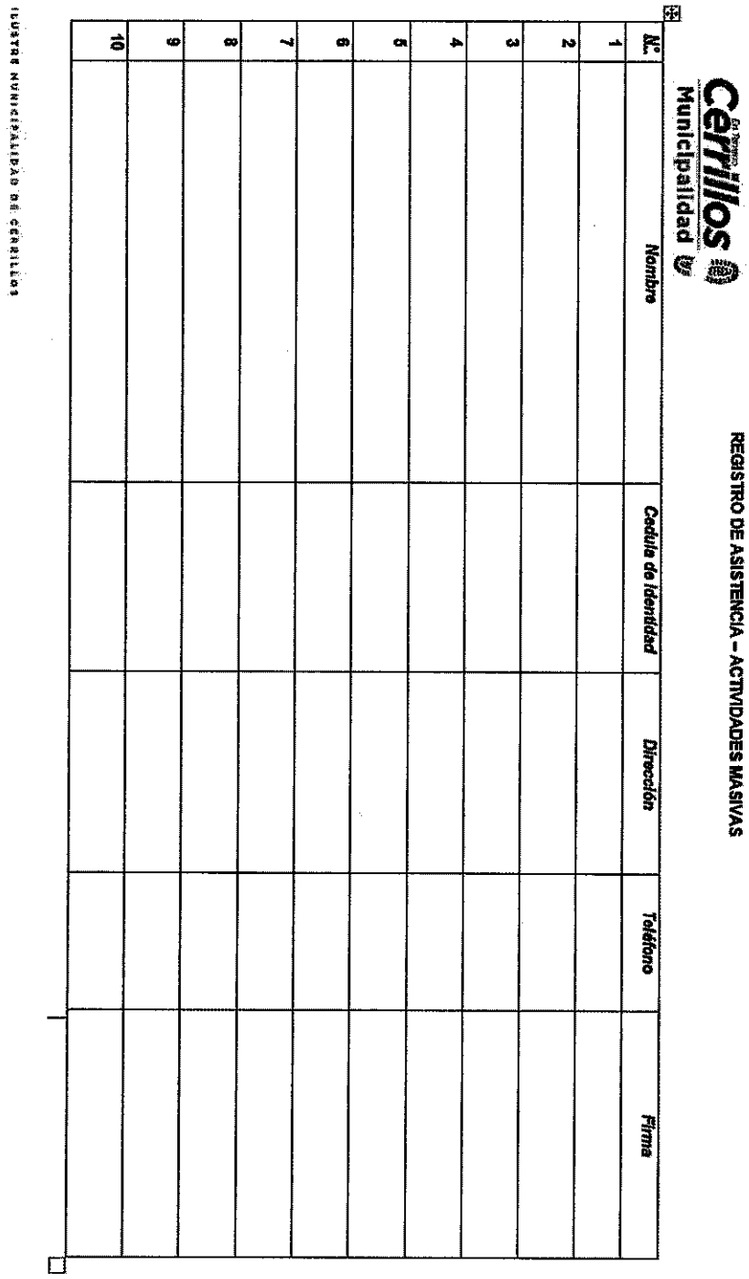
FECHA DE LA PRÓXIMA REUNIÓN

Nombre y Firma Representante de la Organización

Nombre y Firma

Funcionario que Visita

Coordinadora de Programa
Ilustre Municipalidad de Cerrillo



Cerrillos Municipalidad

REGISTRO DE ASISTENCIA – ACTIVIDADES MASIVAS

Nº.	Nombre	Cedula de Identidad	Dirección	Teléfono	Firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

12.- Referencias

https://www.senama.gob.cl/storage/docs/Guia_de_Orientaciones_Tecnicas_Programa_Viviendas_y_Apoyos_para_Personas_Mayores.pdf

https://www.senama.gob.cl/condominios-de-viviendas-tuteladas

https://www.senama.gob.cl/vinculos