



**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE**  
**FUNCIONES HONORARIOS**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**  
**Mes de: ABRIL de 2024**

- I.- **Funcionario** : Víctor Ignacio Sandoval Vega  
**Departamento** : Comunitario y Vecinal  
**Decreto (contrato)** : N° 1914 con fecha 29/01/2024  
**Centro de costo o ítem** : 14.05.01  
**Nombre Programa** : *Talleres y Ayudas Técnicas Discapacidad*
- II.- **Boleta Número** : N° 72  
**Fecha Boleta** : 30/04/2024  
**Valor Bruto Boleta** : 1.136.765.-  
**Valor Cuota según Contrato** : 1.136.765.-

*En caso de diferencia entre valor boleta y valor cuota contrato **aclarar.***

### III.- Funciones Contratadas:

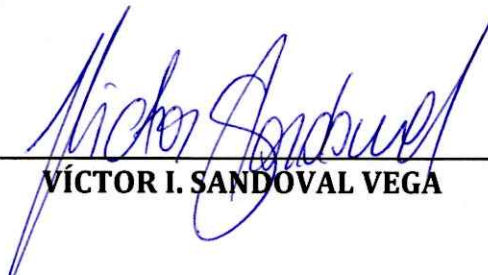
- Recopilar información de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades propuestas por el Programa Discapacidad
- Recopilar información del programa Discapacidad, para ser digitada en plataforma de control y plataforma computacional de registro del programa.
- Realizar un promedio mensual de 15 procesos de compras para adquirir los bienes que se entregan en el Programa Discapacidad, Garantizando que las ayudas sean entregadas adecuadamente de acuerdo al reglamento vigente.
- Colaboración y seguimiento de matriz de proceso del Programa.
- Participar en una mesa de trabajo mensual, con el equipo de Unidad Inclusión para diseñar estrategias de intervención y revisión de casos.
- Registro de atenciones en plataforma CRECIC de usuarios por demanda espontanea en oficina del programa.

Registro de asistencia y fotográfico de cada actividad, además de habilitar los espacios necesarios para el desarrollo de las actividades, con el fin de contribuir a mejorar las condiciones sociales de los usuarios del programa.

### IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

- Realicé atención por demanda espontánea, orientada a la recopilación de documentación para la obtención de la credencial de discapacidad de los usuarios del programa. X atenciones.
- Registré información en la plataforma CRECIC de usuarios por demanda espontánea o llamados telefónicos al Programa.
- Realicé la difusión de actividades y de información del programa a los usuarios y sus familias.
- Participé en una mesa de trabajo mensual, con el equipo de Discapacidad para diseñar estrategias de intervención y revisión de casos, con el fin de contribuir a mejorar las condiciones sociales de los usuarios del programa.
- Recopilé la documentación de evidencia de las actividades realizadas por el programa Discapacidad.
- Colaboré en el seguimiento de la matriz de procesos.
- Se realizan 2 procesos de compras para adquirir los bienes que se entregan en el Programa Discapacidad, Garantizando que las ayudas sean entregadas adecuadamente de acuerdo al reglamento vigente.

El detalle anterior resume el material y antecedentes **que se mantendrán como evidencia en poder de la Dirección de Desarrollo Comunitario.**

  
VÍCTOR I. SANDOVAL VEGA

  
PAULINA MARTÍNEZ RIVAS  
DEPARTAMENTO COMUNITARIO Y VECINAL  
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO

  
MAURICIO TAPIA MELLADO  
DIRECTOR  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO