

**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE**  
**FUNCIONES HONORARIOS**  
**DIRECCIÓN DE PERSONAS MAYORES**  
**Mes de: agosto de 2024**

I.-	<b>Funcionario</b>	: MARLENE SUSANA JAÑA VICENCIO
	<b>Departamento</b>	: ADM. DE RECURSOS, CONTROL DE GESTIÓN Y ESTADÍSTICA
	<b>Decreto (contrato)</b>	: N° 4889 con fecha del 27-03-2024
	<b>Centro de costo o ítem</b>	: <b>14.12.01</b>
	<b>Nombre Programa</b>	: ADM. RECURSOS ADULTO MAYOR
II.-	<b>Boleta Número</b>	: 09
	<b>Fecha Boleta</b>	: 30-07-2024
	<b>Valor Bruto Boleta</b>	: \$720.000.-
	<b>Valor Cuota según Contrato</b>	: \$720.000.-

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

III.- **Funciones Contratadas:**

Realizar atención a personas mayores, tanto presencial como telefónicamente en las oficinas de la dirección. Recibir y derivar las cartas con diversos requerimientos, tales como monitor, bus, espacio, etc., a la unidad correspondiente, con el objetivo de dar respuesta oportuna y eficiente a los usuarios. Realizar, levantamiento de requerimientos de los 8 centros comunitarios, con el objetivo de adecuar los espacios para el funcionamiento de talleres, servicios, reuniones, entre otros, a fin de promover la participación de las personas mayores en actividades sociales y recreativas para elevar su calidad de vida.

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

Se reciben más de 10 llamados diariamente, que son derivados a las distintas áreas y departamentos correspondientes para brindar una rápida solución a cada requerimiento.

Se hacen más de 30 atenciones presenciales a usuarios, entregando una información clara, precisa y oportuna.

Se realiza requerimientos y entrega de información a los ocho Centros comunitarios.

Se realizan cotizaciones de requerimientos para diversas solicitudes y necesidades de Centros Comunitarios.

Se realizan pagos de Servicios básicos para cada uno de los Centros Comunitarios: Agua Potable (Aguas Araucanía), y Electricidad (CGE).

Se realiza Contratación para Mantenimiento y Reparación en Centros Comunitarios tales como: Materiales de Inmuebles y mantención de estufas a pellet.

Se realizan compras de sacos de pellet con el objetivo de entregar calefacción a los distintos Centros Comunitarios.

Se realizan compras de Materiales de Oficina.

Se distribuyen Materiales y Útiles de Aseo para la mantención e Higiene en los 8 Centros Comunitarios.

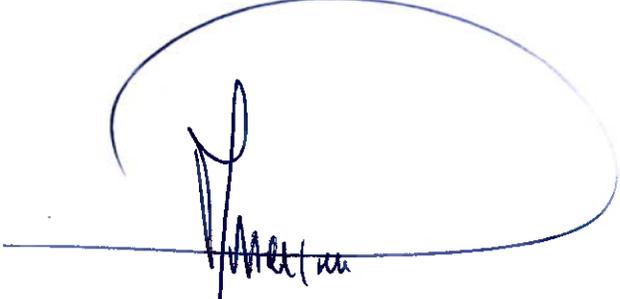
Durante el mes, se realizan distintos procesos administrativos que dan curso a todas las peticiones y requerimientos de los Centros Comunitarios, tales como: correos directamente con cada Dirección, enviando información con detalles adjuntos, revisando constantemente los avances y procesos enviados. Dentro de los procesos administrativos cabe mencionar, y destacar gestiones de compras o pagos para los ocho Centros Comunitarios.

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



---

Marlene Susana Jaña Vicencio



---

Cecilia Jaramillo Rivera  
Encargada Prog. Admin.  
Recursos, Control, Gestión y Estadísticas



---

Javier Delgado Zúñiga  
Director, Dirección de Personas Mayores.