

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

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

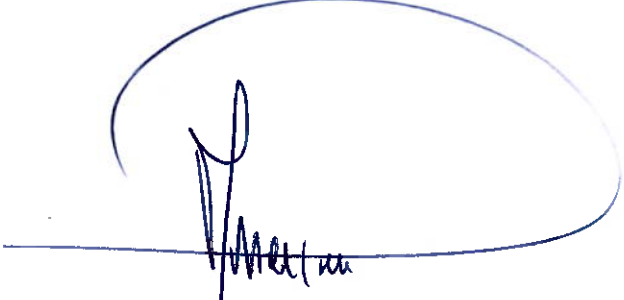
Se distribuyen Materiales y Útiles de Aseo para la mantención e Higiene en los 8 Centros Comunitarios.

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.