



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

- I.- **Funcionario** : Liana Abdulova
Departamento : Administración de Recursos, Control de
Gestión y Estadísticas.
Decreto (contrato) : 1602, 29-01-2024
Centro de costo o ítem : 141201
Nombre Programa : *Programa Administración recursos Adulto
Mayor.*
- II.- **Boleta Número** : 30
Fecha Boleta : 29.02.2024
Valor Bruto Boleta : 620.845
Valor Cuota según Contrato : 620.845
*En caso de diferencia entre valor boleta y valor cuota contrato **aclarar***

III.- Funciones Contratadas:

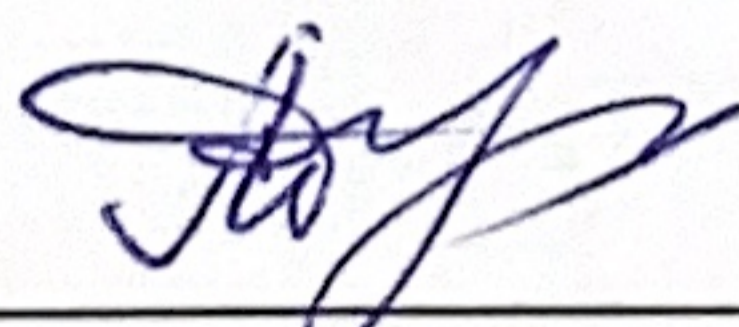
Entregar información sobre talleres, actividades, servicios y beneficios sociales a las personas que asistan al centro comunitario Curiñanco. Registrar la asistencia de los usuarios a talleres, reuniones, servicios y otras actividades que se realicen en centro comunitario Curiñanco, para recopilar información estadística. Apoyar en la preparación de espacios para la realización de reuniones, servicios, talleres u otras actividades relevantes para la comunidad. Agendar servicios de peluquería, podología, psicología, fonoaudiología, kinesiología, entre otros, de forma presencial y/o a través de llamadas telefónicas, a fin de promover la participación de las personas mayores en actividades sociales y recreativas.

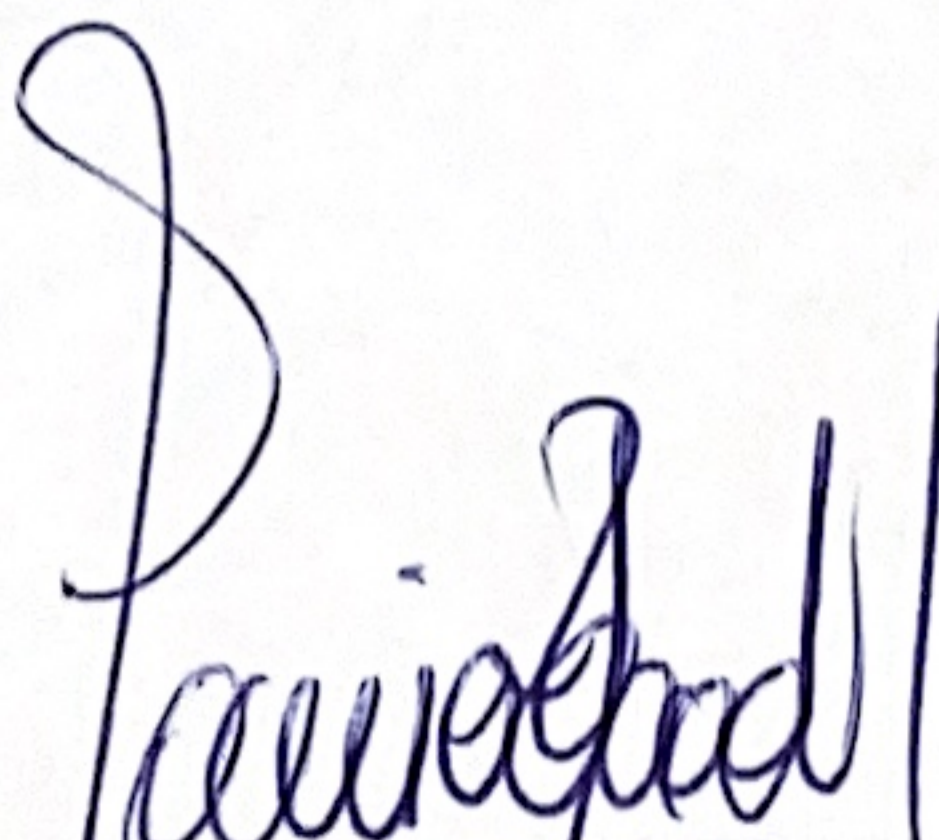
IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

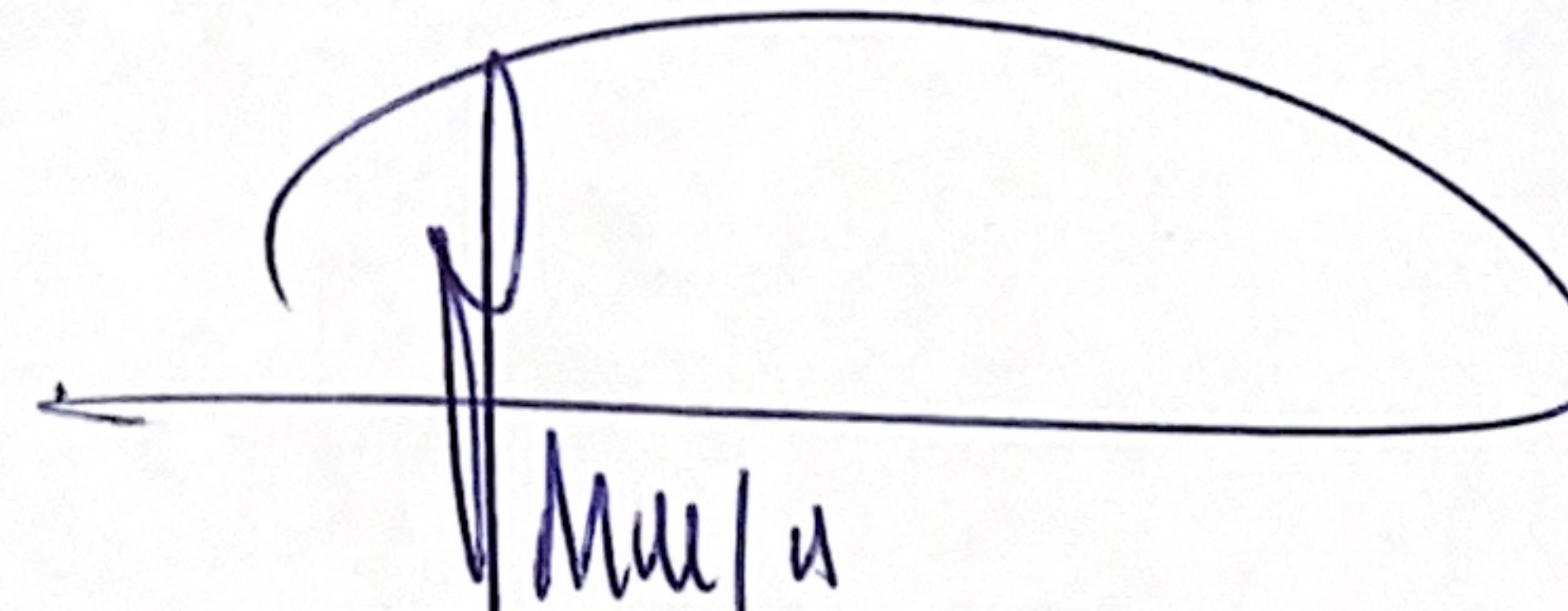
Se realizan 541 atenciones a usuarios que se dividen en:

1. Registro asistencia de usuarios Centro Comunitario Curiñanco
2. Registro asistencia de participantes de clubes de adulto mayor y talleres Centro Comunitario Curiñanco
3. Registro agenda Podológica
4. Registro agenda Fonoaudiología
5. Registro agenda atención Jurídica
6. Registro agenda Psicológica
7. Registro agenda Peluquería
8. Manejo de estadística Registro de actividades (formularios semanales)
9. Coordinación de actividades del CC Curiñanco y de la Dirección (inscripciones a limpieza de calefactores a leña y pellet; convocatoria para taller de fonoaudiología Activando la mente; convocatoria para actividades del Aniversario de Temuco; Verano Naranja en piscina municipal de Temuco; capacitaciones FONDECOP y FNDR etc.
10. Inscripciones a programas externas (Salud oral y Medicina regenerativa del Adulto Mayor, servicio de implantología, UFRO).
11. Difusión de información por chat de Whatsapp CC Curiñanco

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


Liana Abdulova


Javier Delgado Zuñiga
Director
Dirección de Personas Mayores


Cecilia Jaramillo Rivera
Encargada de Programa

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

- I.- **Funcionario** : César Obed Cheuquel Cheuquel
Departamento : Administración de Recursos, Control de
Gestión y estadística.
Decreto (contrato) : 1608 29-01-2024
Centro de costo o ítem : 141201
Nombre Programa : *Programa Administración recursos Adulto*
Mayor.
- II.- **Boleta Número** : 42
Fecha Boleta : 29 de febrero de 2024
Valor Bruto Boleta : 620.845.-
Valor Cuota según Contrato : 620.845.-
En caso de diferencia entre valor boleta y valor cuota contrato aclarar

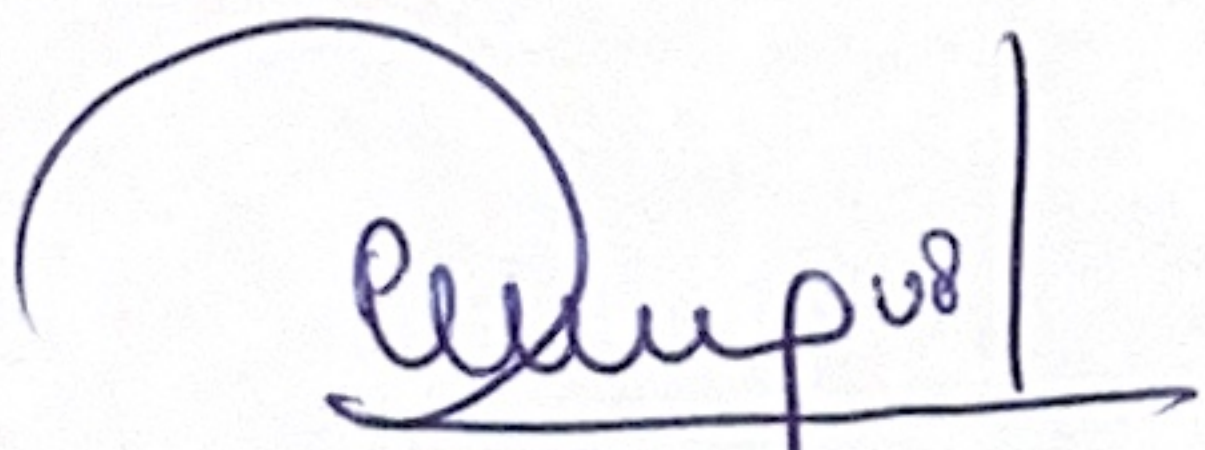
III.- Funciones Contratadas:

Entregar información sobre, talleres actividades y servicios a los usuarios que asisten a al centro comunitario Curiñanco.
Inscripción o registro de asistencia de usuarios a diferentes reuniones talleres y servicios y otras actividades que se realicen en el centro comunitario, apoyar en la instalación de espacios para las diferentes reuniones de JJVV, clubes de adulto mayor.
Agendar horas para servicios, de Podología, Psicología, Peluquería, Fonoaudiología, Kinesiología, y asesorías Jurídicas, además de orientar y asesorar en la formulación de proyectos socioculturales, productivos, seguridad etc.

IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

Registro de asistencia 22 atenciones a usuarios que se dividen en
Registro de asistencia de usuarios que asisten al Centro Comunitario Curiñanco
Registro Agenda Podológica
Registro agenda Fonoaudiológica
Registro agenda Psicológica
Registro agenda Peluquería
Registro agenda Atención Jurídica
Difusión a diferentes organizaciones sociales y dirigentes sociales

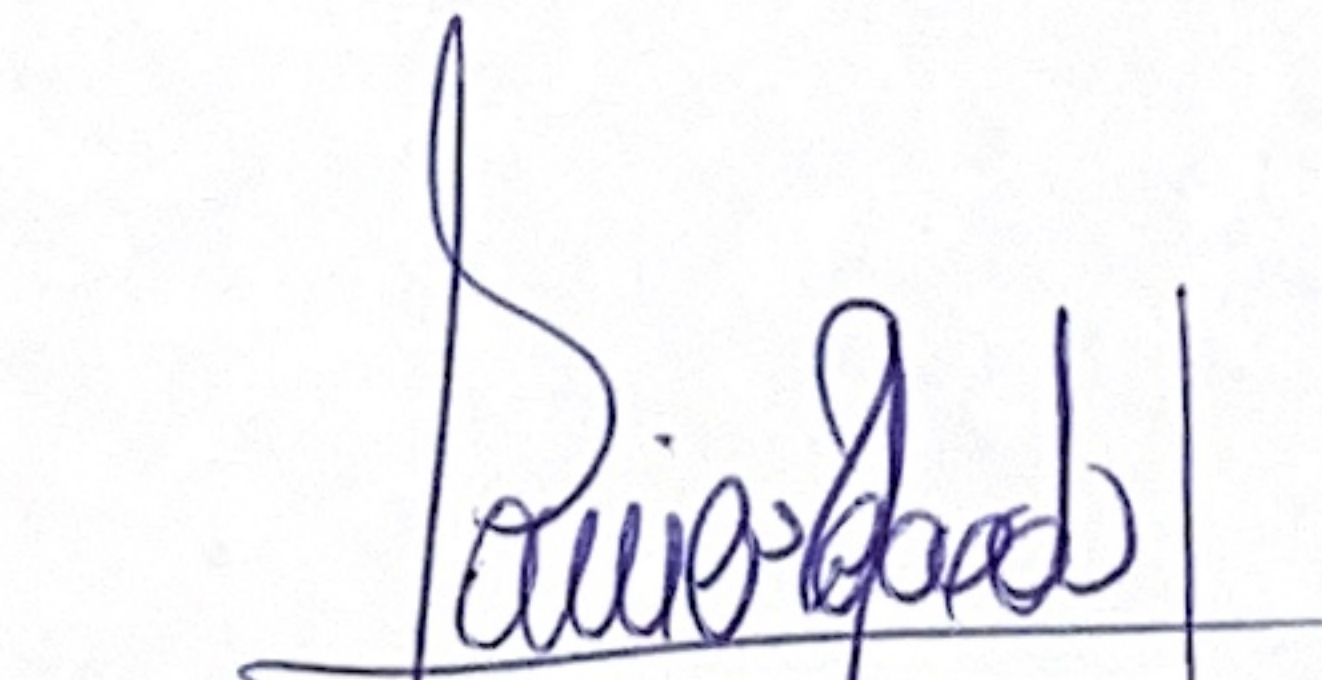
El detalle anterior resume el material y antecedentes **que se mantendrán como evidencia en poder de la Dirección.**



César Obed Cheuquel Cheuquel



Cecilia Jaramillo Rivera
Encargada de Programa



Javier Delgado Zuñiga
Director
Dirección de Personas Mayores