

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

|      |                                   |   |
|------|-----------------------------------|---|
| I.-  | <b>Funcionario</b>                | : MARLENE SUSANA JAÑA VICENCIO                          |
|      | <b>Departamento</b>               | : ADM. DE RECURSOS, CONTROL<br>DE GESTIÓN Y ESTADÍSTICA |
|      | <b>Decreto (contrato)</b>         | : N° <b>4889</b> con fecha del 27-03-2024               |
|      | <b>Centro de costo o ítem</b>     | : 14.12.01  |
|      | <b>Nombre Programa</b>            | : <i>ADM. RECURSOS ADULTO MAYOR</i>                     |
| II.- | <b>Boleta Número</b>              | : 15  |
|      | <b>Fecha Boleta</b>               | : 30-10-2024  |
|      | <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***

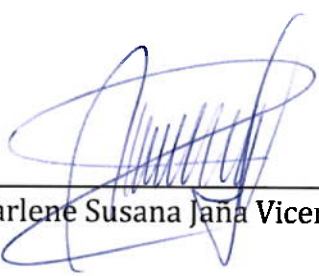
III.- **Funciones Contratadas:**

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:

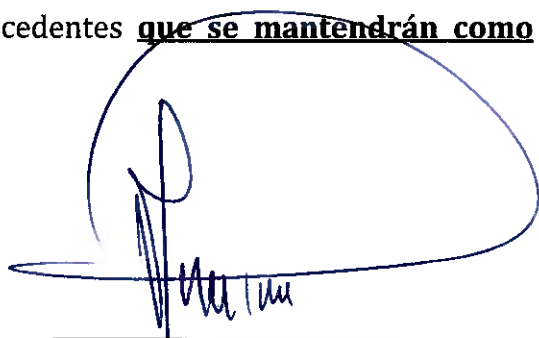
- ❖ Se reciben más de 10 llamados diariamente, que son derivados a las distintas áreas y departamentos correspondientes para brindar una rápida solución a cada requerimiento.
- ❖ Se hacen más de 30 atenciones presenciales a usuarios, entregando una información clara, precisa y oportuna.
- ❖ Se realiza 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 mantenimiento 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.**



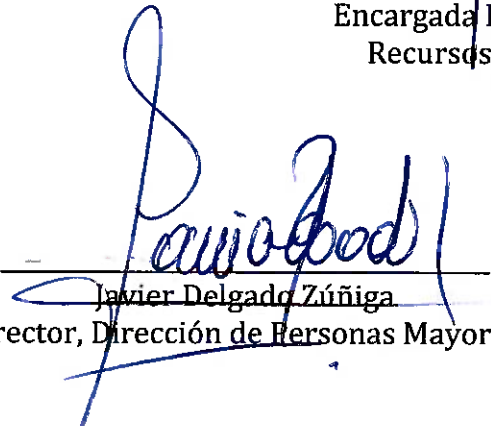
---

Marlene Susana Jaña Vicencio



---

Cecilia Jaramillo Rivera  
Encargada Departamento de Adm. y  
Recursos, Control de Gestión y  
Estadísticas



---

Javier Delgado Zúñiga  
Director, Dirección de Personas Mayores.