



**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE  
FUNCIONES HONORARIOS**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
MES DE SEPTIEMBRE 2024**

I.- **Funcionario** : **Roberto Sánchez Loyola**  
**Departamento** : **Administración Municipal**  
**Decreto (contrato)** : **N° 2202 de fecha 29/01/2024**  
**Imputación** : **21.03.001**  
**Centro de costo o ítem** : **11.01.03**  
**Nombre Programa** : **Orientación Municipal**

II.- **Boleta Número** : **47**  
**Fecha Boleta** : **30 de Septiembre de 2024**  
**Valor Bruto Boleta** : **\$ 1.148.343**  
**Valor Cuota según Contrato** : **\$ 1.148.343**

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

### III.- Funciones Contratadas:

1\_ ORIENTACIÓN, INFORMACION Y DERIVACIÓN A LA RED DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y SOCIALES DE LA COMUNA.

2\_ APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS DE ADMISION EN EL MUNICIPIO RESPECTO A CIUDADANOS QUE ASISTEN A TRAMITACIÓN DE LOS DISTINTOS SERVICIOS MUNICIPALES, CON ESPECIAL ÉNFASIS EN ADULTOS MAYORES O PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA, GESTIONANDO UNA ATENCIÓN EN ACCESO SIN NECESIDAD QUE DEBAN ACCEDER A LOS PISOS SUPERIORES DEL EDIFICIO.

3- COMUNICAR LAS PRIORIDADES GUBERNAMENTALES Y EVENTUALES BENEFICIOS A LOS CUALES LAS PERSONAS PUEDAN CONCURRIR, NO NECESARIAMENTE EN EL MUNICIPIO.

4- POSIBILITAR QUE LA CIUDADANIA SE EXPRESE A TRAVES DE SUS RECLAMOS, SUGERENCIAS, EXPECTATIVAS E INTERESES.

5- FACILITAR LA ATENCIÓN DE TODA PERSONA QUE REALICE GESTIONES EN LA MUNICIPALIDAD, YA SEA EN EL EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS DEBERES, GARANTIZANDO LA OPORTUNIDAD DE ACCESO SIN DISCRIMINACIÓN.

### IV.- Detalle Labores Realizadas:

Se entregó orientación, información y apoyó en la gestión de requerimientos a la **ciudadanía que acudió diariamente al edificio consistorial de la municipalidad** de Temuco, derivando los casos prioritarios a cada unidad y departamento competente, dentro del ámbito municipal, de la red de servicios sociales estatales y de otras instituciones.

Se recepcionó información respecto a requerimientos y solicitudes presentadas por **adultos mayores** a los distintos departamentos del municipio, se realizó la redacción de solicitudes vía electrónica y a través de los canales formales establecidos para el ingreso de correspondencia, se canalizó y derivó la gestión de requerimientos presentados por adultos mayores, principalmente aquellos que no utilizan ni manejan equipos electrónicos, y no cuentan con acceso a internet.

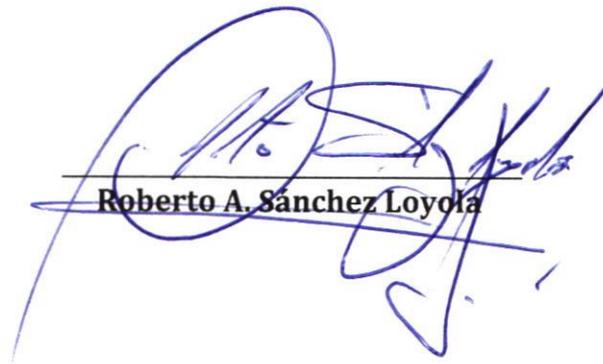
Se inscribió a todos los adultos mayores, que acuden al Edificio Consistorial a solicitarlo, en el **convenio de descuento para la compra de Gas licuado**.

Se atendió en el acceso principal del edificio consistorial a las **personas con movilidad reducida** que acudieron al municipio a presentar sus requerimientos, principalmente a adultos mayores, evitando que tengan que subir las escaleras del edificio para resolver sus dudas y obtener la información requerida que les permita canalizar sus trámites. Se atendió en el acceso principal del edificio a las **personas que presentan algún grado de discapacidad física, personas con discapacidad visual, no videntes y con algún grado de discapacidad intelectual**; activándoles la red de servicios, efectuando los enlaces con cada unidad competente y colaborándoles en la redacción de sus solicitudes, principalmente vía correo electrónico, haciendo seguimiento a la respuesta de sus solicitudes y trámites.

Se acompañó a **adultos mayores en su traslado por el edificio, uso de ascensor, guiándolos hasta la unidad a la que se dirigen**, principalmente a aquellos ciudadanos que vienen a audiencia al cuarto piso de alcaldía del edificio consistorial.

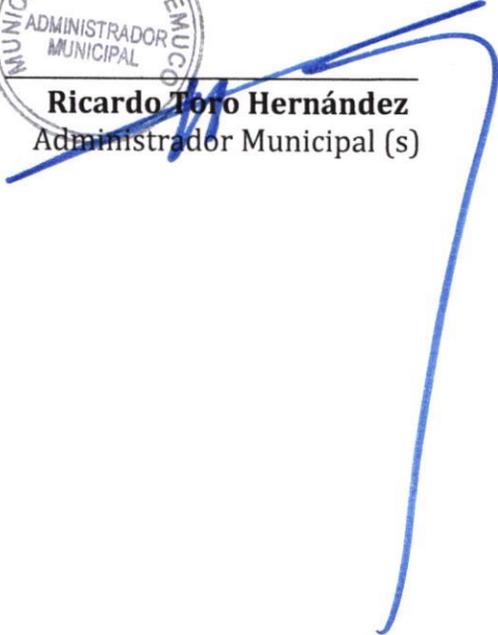
Se redactó y entregó material informativo impreso, información oficial del municipio visada por el Dpto. de comunicaciones, a todos aquellos adultos mayores y ciudadanos que no cuentan con acceso a internet o no hacen uso de herramientas tecnológicas.

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



**Roberto A. Sánchez Loyola**

Encargado Centro de Costo



**Ricardo Toro Hernández**  
Administrador Municipal (s)