



**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE  
FUNCIONES HONORARIOS**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
MES DE FEBRERO 2025**

**I.- Funcionario : Roberto Sánchez Loyola**  
**Departamento : Administración Municipal**  
**Decreto (contrato) : N° 1193 de fecha 29/01/2025**  
**Imputación : 21.03.001**  
**Centro de costo o ítem : 11.01.03**  
**Nombre Programa : Orientación Municipal**

**II.- Boleta Número : 53**  
**Fecha Boleta : 28 Febrero de 2025**  
**Valor Bruto Boleta : \$ 1.204.612**  
**Valor Cuota según Contrato : \$ 1.204.612**

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

### III.- Funciones Contratadas:

1\_ APOYO EN FUNCIONES DE GABINETE Y RELACIONES PÚBLICAS DE ALCALDÍA.

2\_ APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.

3\_ APOYO EN ACTIVIDADES PROTOCOLARES Y DE DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA MUNICIPALIDAD.

4- BRINDAR APOYO PROTOCOLAR EN LAS ACTIVIDADES INTERNAS Y EXTERNAS QUE ASISTE EL ALCALDE.

### IV.- Detalle Labores Realizadas:

Se entregó orientación, información y se apoyó la gestión de requerimientos de la **ciudadanía que acudió diariamente al gabinete de alcaldía**, en el edificio consistorial de la municipalidad de Temuco, derivando los casos prioritarios a cada unidad y departamento competentes 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 gabinete de alcaldía. Se realizó la redacción de solicitudes vía electrónica y a través de los canales formales establecidos para el ingreso de correspondencia al municipio.

Se apoyó y derivó la gestión de requerimientos presentados por adultos mayores al alcalde, principalmente se apoyó la gestión de aquellas personas mayores 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 a alcaldía, 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 de alcaldía, uso de ascensor, guiándolos hasta la unidad a la que se dirigen**, principalmente a aquellos ciudadanos que vienen a audiencia al piso de gabinete de alcaldía - Edificio Consistorial Prat N°650.


Se redactó y entregó material informativo impreso a la ciudadanía, información oficial del municipio, principalmente destinada a todos aquellos adultos mayores y ciudadanos que vienen a gabinete de alcaldía y 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**



  
\_\_\_\_\_  
**Mauricio Cruz Cofré**  
Administrador Municipal