

INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE
FUNCIONES HONORARIOS
DIRECCIÓN DE PERSONAS MAYORES
Mes de: noviembre de 2025

- | | | |
|------|-----------------------------------|---|
| I.- | Funcionario | : MARLENE SUSANA JAÑA VICENCIO |
| | Departamento | : ADM. DE RECURSOS, CONTROL
DE GESTIÓN Y ESTADÍSTICA |
| | Decreto (contrato) | : N° 405 con fecha del 21-01-2025 |
| | Centro de costo o ítem | : 14.12.01 |
| | Nombre Programa | : PROG. ADM. DE CENTROS COMUNITARIOS |
| II.- | Boleta Número | : 31 |
| | Fecha Boleta | : 28-11-2025 |
| | Valor Bruto Boleta | : \$755.280.- |
| | Valor Cuota según Contrato | : \$755.280.- |

*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:**

Realizar atención a personas mayores, tanto presencial como telefónicamente en las oficinas de la Dirección.

Durante el mes llevé a cabo diversas tareas relacionadas con la atención a personas mayores, brindando apoyo tanto de manera presencial como telefónica en las oficinas de la Dirección.

(20) Atenciones en total a personas mayores.

(11) atenciones presenciales y (9) atenciones telefónicas, con los siguientes requerimientos:

- Acceso servicios y beneficios.
- Atención sobre programas.
- Demanda espontánea para personas mayores.

proporcionando asistencia personalizada resolviendo consultas y asegurando un trato respetuoso y eficiente en todo momento.

Recibir y derivar las cartas con diversos requerimientos, tales como monitor, bus, espacios, etc. A la Unidad correspondiente, con el objetivo de dar respuesta oportuna y eficiente a los usuarios.

Revisión de sistema de gestión documental para derivar cartas con diversos clubes comunales y enviado a las unidades correspondientes.

Se gestionaron (3) solicitudes de espacios y (18) solicitudes de buses, realizando su derivación conforme a los procedimientos establecidos.

Realizar, levantamiento de requerimiento de los 8 Centros Comunitarios, con el objetivo de adecuar los espacios, organizaciones 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.

Para espacios organización de personas mayores y otras organizaciones municipales

- Cotizaciones para la compra de vales de recarga de gas de 45 kg. Y se gestionaron los pagos de servicios básicos como agua potable de la empresa Aguas Araucanía y servicios de electricidad de la empresa CGE para asegurar el adecuado funcionamiento de los Centros Comunitarios.

Se da cumplimiento a las solicitudes de las Encargadas y Colaboradores de cada Centro Comunitario:

- Centro Comunitario Lanín
- Centro Comunitario Curiñanco
- Centro Comunitario Nahuelbuta
- Centro Comunitario Pedro de Valdivia
- Centro Comunitario Amanecer
- Centro Comunitario Parque Corcolén
- Centro Comunitario Huérfanos
- Centro Comunitario Santa Rosa

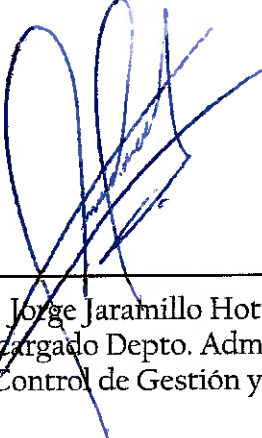
incluyendo el envío de documentación requerida y el seguimiento del estado de los procesos en curso.

- Documentos Administrativos para Centros.
- Manuales de Procedimientos.
- Decretos que aprueban programa.
- Formatos de informe de actividades mensuales.
- Recopilación de documentos para posterior proceso de pago

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



Marlene Susana Jaña Vicencio



Jorge Jaramillo Hott
Encargado Depto. Admin.de
Recursos, Control de Gestión y Estadísticas



Javier Delgado Zuñiga
Director, Dirección de Personas Mayores.