

INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE
FUNCIONES HONORARIOS
DIRECCIÓN DE PERSONAS MAYORES
MES DE ABRIL 2026

- I.- **FUNCIONARIO** : MARLENE SUSANA JAÑA VICENCIO
DEPARTAMENTO : DEPTO. DE ADM. Y RECURSOS, CONTROL
DE GESTIÓN Y ESTADÍSTICAS.
DECRETO (CONTRATO) : 1072 CON FECHA 27-01-2026
CENTRO DE COSTO O ÍTEM : 14.12.01
NOMBRE PROGRAMA : PROGRAMA ADM. DE CENTROS
COMUNITARIOS.
- II.- **Boleta Número** : 36
Fecha Boleta : 30-04-2026
Valor Bruto Boleta : \$ 775.675.-
Valor Cuota según Contrato : \$ 775.675.-

III.- **Funciones Contratadas:**

Realizar al menos 23 atenciones semanales a personas mayores, presenciales y/o telefónicas, en las oficinas de la Dirección, con la finalidad de orientar y entregar información respecto de los programas municipales vigentes a los usuarios que concurren a las oficinas de la dirección, de manera oportuna y eficiente.

Realizar 1 informe mensual sobre levantamiento de requerimientos de los centros comunitarios y recintos administrados por la Dirección de Personas Mayores, a fin de identificar necesidades de infraestructura, equipamiento y condiciones de uso de los espacios, debiendo quedar registrado en documentos validados por el programa, consignando nombre del centro, fecha, requerimientos detectados y observaciones. Lo anterior, con la finalidad de disponer de espacios adecuados para las prestaciones de servicios a las personas mayores.

Registrar 100% de las atenciones realizadas a usuarios en documentos validados por el programa y/o en la plataforma municipal Governa, consignando fecha, tipo de atención, motivo de la consulta y acción realizada

IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

1. Función contratada
<p>Realizar al menos 23 atenciones semanales a personas mayores, presenciales y/o telefónicas, en las oficinas de la Dirección, con la finalidad de orientar y entregar información respecto de los programas municipales vigentes a los usuarios que concurren a las oficinas de la dirección, de manera oportuna y eficiente.</p>
<p>Acciones desarrolladas (23): Atenciones Durante el mes informado, se realizaron 23 atenciones de público a personas mayores, de manera presencial y telefónica, en las dependencias de la Dirección de Personas Mayores, ubicada en calle Bulnes N° 875, con la finalidad de orientar y entregar información respecto de los beneficios municipales vigentes, actividades programáticas, servicios disponibles e información de los centros comunitarios.</p>
2. Función contratada
<p>Realizar 1 informe mensual sobre levantamiento de requerimientos de los centros comunitarios y recintos administrados por la Dirección de Personas Mayores, a fin de identificar necesidades de infraestructura, equipamiento y condiciones de uso de los espacios, debiendo quedar registrado en documentos validados por el programa, consignando nombre del centro, fecha, requerimientos detectados y observaciones. Lo anterior, con la finalidad de disponer de espacios adecuados para las prestaciones de servicios a las personas mayores.</p>
<p>Acciones desarrolladas (1): Informe Durante el período informado, se elaboró el informe mensual de levantamiento de requerimientos de los centros comunitarios municipales dependientes de la Dirección de Personas Mayores, mediante la recopilación y sistematización de información a través de los encargados de cada recinto.</p> <p>En dicho informe se identificaron requerimientos asociados a la reparación y mantención de canaletas, abordando problemáticas de filtraciones y pintura de estas estructuras en distintos centros comunitarios, con el objetivo de resguardar adecuadamente la infraestructura y mejorar las condiciones de uso de los espacios.</p> <p>Asimismo, se dio cumplimiento a requerimientos previamente levantados, tales como la entrega de artículos de aseo, incluyendo papel higiénico, toallas de papel y útiles de limpieza, los cuales fueron distribuidos a los respectivos centros comunitarios, contribuyendo al adecuado funcionamiento y mantención de los recintos.</p> <p>Los antecedentes fueron debidamente registrados en documentos validados por el programa, consignando nombre del centro comunitario, fecha de levantamiento, requerimientos detectados y observaciones.</p>
3. Función contratada

Registrar 100% de las atenciones realizadas a usuarios en documentos validados por el programa y/o en la plataforma municipal Governa, consignando fecha, tipo de atención, motivo de la consulta y acción realizada

Acciones desarrolladas (23): Registros

Durante el mes informado, se realizó el registro del 100% de las atenciones efectuadas, correspondientes a **23** usuarios, en la Planilla de Registro de Atenciones Mensuales del programa Administración de Centros Comunitarios. Dicho registro incorpora los siguientes antecedentes: nombre del usuario, número de teléfono, motivo o demanda, dirección de la consulta realizada y firma, dejando constancia de la derivación y/o seguimiento correspondiente, según cada caso, asegurando la trazabilidad de las atenciones y el adecuado respaldo de la gestión realizada. Asimismo, se identificó que las consultas más frecuentes correspondieron a beneficios relacionados con la limpieza de calefactores.

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



Marlene Susana Jaña V.



Pamela Flores Escobar
Encargada Depto. Admin.de Recursos,
Control de Gestión y Estadísticas



Javier Delgado Zúñiga
Director
Dirección Personas Mayores