

INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE
FUNCIONES HONORARIOS
DIRECCIÓN DE PERSONAS MAYORES
MES DE FEBRERO 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** : 34
Fecha Boleta : 27-02-2026
Valor Bruto Boleta : \$ 775.675.-
Valor Cuota según Contrato : \$ 775.675.-

III.- **Funciones Contratadas:**

Realizar al menos 20 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

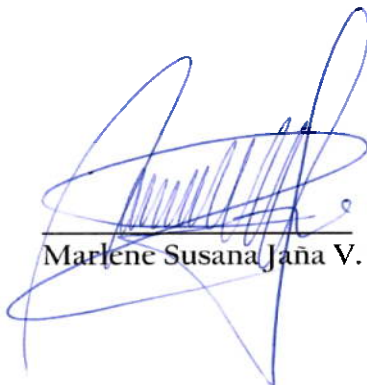
IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

1. Función contratada
Realizar al menos 22 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.
Acciones desarrolladas (21): Atenciones Durante el mes informado, se realizaron 21 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.
2. Función contratada
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.
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. En dicho informe se presentan requerimientos de mantenimiento de infraestructura, asociados a reparaciones y condiciones de uso de los espacios. En dicho informe se identificaron requerimientos de mantenciones de infraestructura destacándose como prioritario la reparación de cuatro estufas en mal estado en los Centros Huérfanos y Curiñanco, así como la mantención de los equipos de aire acondicionado y mantención de extintores, con el fin de resguardar la seguridad y el adecuado funcionamiento de los recintos. Asimismo, se registraron de necesidades relativas a artículos de aseo, material de oficina y equipamiento básico para el correcto funcionamiento de los centros. Los antecedentes fueron debidamente registrados en documentos validados por el programa, consignando nombre del centro comunitario, fecha de levantamiento, requerimientos detectados y observaciones.
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 (21): Registros

Durante el mes informado, se realizó el registro del 100% de las atenciones efectuadas, correspondientes a **21** 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