INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES HONORARIOS
DIRECCIÓN DE PERSONAS MAYORES
Mes de: marzo de 2026

I.-	**Funcionario**	: HERNAN LAGOS IBAÑEZ
	Departamento	: ADM. DE RECURSOS, CONTROL DE GESTIÓN Y ESTADÍSTICA
	Decreto (contrato)	: N°3551 con fecha 02/04/2026
	Centro de costo o ítem	: **14.12.01**
	Nombre Programa	: PROG. ADM. DE CENTROS COMUNITARIOS
II.-	**Boleta Número**	: 2
	Fecha Boleta	: 31-03-2026
	Valor Bruto Boleta	: $700.000
	Valor Cuota según Contrato	: $700.000

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

III.- Funciones Contratadas:

Habilitar para al menos 10 actividades semanales los espacios en centros comunitarios según planificación y agenda de actividades diario, para la realización de reuniones de agrupaciones funcionales y/o territoriales, así como de unidades municipales y/o públicas que promuevan la participación social de la comunidad.

Entregar información sobre, talleres, actividades, servicios y beneficios sociales a los usuarios (al menos 80 al mes) que asistan a los centros comunitarios.

Realizar 1 registro de asistencia diaria de los usuarios a la totalidad de talleres, reuniones, servicios y otras actividades que se realicen en los centros comunitarios, para recopilar información estadística.

Agendar al menos 10 servicios por semana de peluquería, podología, psicología, fonoaudiología, kinesiología, entre otros, de forma presencial y/o a través de llamadas telefónicas, a fin de promover los servicios para las personas mayores en actividades sociales y recreativas. Sujeto a demanda.

Participar en al menos 1 reunión semanal de equipo de trabajo de centro comunitario, con la finalidad de conocer la planificación de actividades semanales a desarrollar en centro comunitario asignado, y posteriormente transmitir esta información a los usuarios atendidos.

IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

1. Función contratada
Habilitar para al menos 10 actividades semanales los espacios en centros comunitarios según planificación y agenda de actividades diario, para la realización de reuniones de agrupaciones funcionales y/o territoriales, así como de unidades municipales y/o públicas que promuevan la participación social de la comunidad.
Acciones desarrolladas: Se habilito espacio para 10 actividades realizadas en el centro comunitario huérfanos, para agrupaciones de personas mayores, talleres, atención dideco.
2. Función contratada
Entregar información sobre, talleres, actividades, servicios y beneficios sociales a los usuarios (al menos 80 al mes) que asistan a los centros comunitarios.
Acciones desarrolladas: - Se entrega información a 18 usuarios que asistieron al centro para la diversas actividades, servicios y beneficios, además de las llamadas telefónicas en relación a otros beneficios.
3. Función contratada
Realizar 1 registro de asistencia diaria de los usuarios a la totalidad de talleres, reuniones, servicios y otras actividades que se realicen en los centros comunitarios, para recopilar información estadística.
Acciones desarrolladas: Se realizó 25 registro de asistencia diaria de los usuarios a la totalidad de talleres, reuniones, servicios y otras actividades que se realicen en los centros comunitarios, para recopilar información estadística.
4. Función contratada
Agendar al menos 10 servicios por semana de peluquería, podología, psicología, fonoaudiología, kinesiología, entre otros, de forma presencial y/o a través de llamadas telefónicas, a fin de promover los servicios para las personas mayores en actividades sociales y recreativas. Sujeto a demanda.
Acciones desarrolladas: - Se agendan 12 usuarios para servicio de psicología - Se agendan 3 usuarios para servicio de abogado -
5. Función contratada
Participar en al menos 1 reunión semanal de equipo de trabajo de centro comunitario, con la finalidad de conocer la planificación de actividades semanales a desarrollar en centro comunitario asignado, y posteriormente transmitir esta información a los usuarios atendidos.
Acciones desarrolladas: - Se realizaron 4 reuniones mensuales los días ..... 3 , 10, 17 y 23 de marzo

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

Hernán Lagos I.

Pamela Flores Escobar
Encargada Departamento de Administración

Javier Delgado Zúñiga
Director Dirección de Personas Mayores