

INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE
FUNCIONES HONORARIOS
DIRECCIÓN DE PERSONAS MAYORES
MES DE MAYO 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** : 37
Fecha Boleta : 29-05-2026
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 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.
Acciones desarrolladas (20): Atenciones Durante el mes informado, se realizaron 20 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. Durante el período informado, se realizó la gestión y entrega de materiales destinados a labores de mantenimiento y reparación en diversos centros comunitarios administrados por la Dirección de Personas Mayores, dando cumplimiento a los requerimientos levantados previamente por los recintos. Los materiales entregados permitieron apoyar trabajos de mejoramiento y conservación de la infraestructura comunitaria, contribuyendo a mantener espacios adecuados y seguros para el desarrollo de actividades dirigidas a las personas mayores. Asimismo, se efectuó la entrega de vales de fotocopias a los distintos centros comunitarios, con el objetivo de apoyar las necesidades administrativas y operativas de cada recinto. Los antecedentes fueron debidamente registrados en documentos validados por el programa para su correspondiente respaldo y seguimiento.

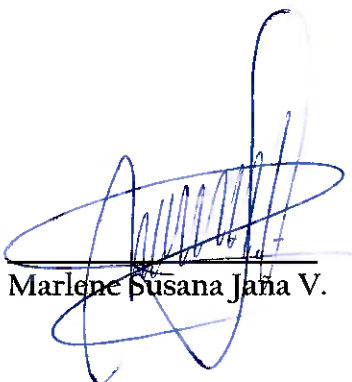
3. Función contratada

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

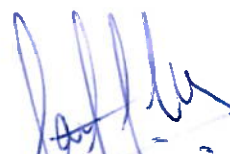
Acciones desarrolladas (20): Registros

Durante el mes informado, se realizó el registro del 100% de las atenciones efectuadas, correspondientes a 20 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 estuvieron relacionadas con información sobre fechas y programación de limpieza de calefactores para personas mayores beneficiarias del programa.

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