

INFORME DE FUNCIONES MES DE DICIEMBRE 2023

Andacollo, 29 diciembre 2023

1.- Identificación del Servidor o Servidora Municipal a Honorarios.

Nombre	EVELYN PATRICIA MARTINEZ VILLAGRA
--------	-----------------------------------

2.- Dependencia y función encomendada.

Dirección / Departamento / Oficina	Oficina de la Discapacidad e Inclusión Social / DIDECO
Función según contrato	Apoyo Administrativo de la oficina de la discapacidad e inclusión social.

3.- Funciones realizadas durante el mes de diciembre de 2023.

En el mes de diciembre 2023, quien suscribe, realizó las siguientes funciones:

01 diciembre 2023

- Revisar correo electrónico.
- Archivar documentos para postulación de credencial.
- Archivar documentos, memorándum.
- Archivar decreto.
- Scaner de documentos.
- Imprimir documentos de usuarios.
- Enviar documentos.
- Entregar asistencia de taller de YOGA.
- Trasladar material al estadio, para actividad.

04 diciembre 2023

- Revisar correo.
- Apoyo y participación en actividad del estadio ½ jornada.
- Reunión en la oficina para la ornamentación fiesta de navidad 2023.
- Atención de usuario.

05 diciembre 2023

- Revisar correo electrónico.
- Recepción de documentos de usuario.
- Archivar documentos.
- Retirar insumo, adornos de navidad, de la bodega de la OPD.
- Atención a usuario.
- Enviar documentos a vie correo electrónico de usuario.
- Ayuda con llenado de documentos a usuaria.

06 diciembre 2023

- Revisar de correo electrónico.
- Retirar letreros de navidad de la bodega municipal.
- Cocer ropa de duendes mágicos.
- Reparar y arreglar duendes mágicos, para fiestas de navidad.
- Atención de usuarios.

07 diciembre 2023

- Revisar correo electrónico.
- Atención a usuarios.
- Trasladar adornos para fiesta de navidad al estadio de la comuna.

10 diciembre 2023

- Ornamentación, apoyo y participación, fiesta navidad.

11 diciembre 2023

- Retirar material utilizado en el estadio.
- Guardar material.
- Limpiar y ordenar la oficina.
- Revisar correo electrónico.
- Dar la bienvenida a los nuevos integrantes de la oficina.
- Atención de usuaria.
- Ordenar sala para taller de YOGA.

12 diciembre 2023

- Revisar correo electrónico.
- Atención de usuario.
- Atención llamada telefónica.
- Realizar planillas de horas extras.
- Adornar la oficina modo navidad.
- Llamar a usuarios para taller de YOGA.
- Ordenar sala para taller de YOGA.

13 diciembre 2023

- Revisar correo electrónico.
- Imprimir certificado de nacimiento.
- Sacar fotocopia.
- Archivar documentos.
- Llamar a usuarias para taller de yoga.
- Ordenar sala para yoga.

14 diciembre 2023

- Revisar correo electrónico.
- Atención a usuario.
- Retirar los MAT de yoga.
- Imprimir informes sociales.
- Llamar a las usuarias de yoga.
- Ordenar sala para realizar taller de yoga.

15 diciembre 2023

- Permiso día compensatorio.

18 diciembre 2023

- Revisar correo electrónico.
- Realizar informe de labores.
- Atención de usuaria.
- Imprimir boleta de honorarios.
- Scaner informe de labores.
- Entregar informe de labores.

19 diciembre 2023

- Revisar correo electrónico.
- Reunión de oficina.
- Sacar fotocopia.
- Cotización de examen para usuaria.
- Imprimir cotización.
- Retirar mat.
- Llamar a usuaria para retiro de credencial de la discapacidad en la oficina.

20 diciembre 2023

- revisar correo electrónico.
- sacar fotocopia.
- atención a usuaria.
- ½ día de permiso compensatorio.

21 diciembre 2023

- Revisar correo electrónico.
- Atención llamada telefónica.
- Realizar ficha de acogida.
- Llamar por teléfono a usuarios de la oficina.
- Atención usuaria.

22 diciembre 2023

- Revisar correo
- Realizar cotización en almacén Juaniche.
- Atención a usuaria y entregar credencial de discapacidad.
- Realizar ficha de acogida.
- Confirmar correos electrónicos de colegios, jardines infantiles e instituciones.
- Enviar invitación a colegios e instituciones de la comuna.

26 diciembre 2023

- Revisar correo electrónico.
- Recepción de documentos.
- Entregar documentación en oficina de adquisición.
- Imprimir boleta de honorarios de apoyo en jardín infantil.
- Enviar correo a colegios.
- Llamar por teléfonos a instituciones.
- Realizar informe de labores.

27 diciembre 2023

- Revisar correo electrónico.
- Recepción de documentos.
- Retirar insumos de labores en Almacén Juaniche.
- Atención de usuarios.
- Realizar llamadas telefónicas.
- Entregar informe de labores.

28 diciembre 2023

- Revisar correo electrónico.
- Apoyo en taller de Autismo.
- Atención a usuarios.
- Atención en llamada teléfono.

29 diciembre 2023

- Revisar correo electrónico.
- Apoyo y participación taller YOGA.
- Scanner de documentos.
- Atención a público.

- Funciones instruidas mediante delegaciones de funciones o solicitudes de apoyo a otras unidades.

10 de diciembre Fiesta de navidad Andacollo 2023

5.- Ausencias justificadas (debe indicar las fechas en que efectuó uso de permisos administrativos, feriados legales, descanso complementario, licencias médicas o permisos especiales).

15 de diciembre permiso días compensatorio

½ día 20 de diciembre días compensatorio

Se extiende el presente informe para acreditar ante la Municipalidad de Andacollo, el pago de los honorarios pactados según el contrato vigente en el mes de diciembre de 2023

Para constancia firman:


Evelyn Martínez Villagra
Servidor Municipal a Honorarios




Rodolfo Rojas Villar
DIDECO
Municipalidad de Andacollo




Alexis Cuturrufo Ogalde
Encargado oficina de la discapacidad