

R.I. N°60

INFORME DE FUNCIONES MES DE SEPTIEMBRE 2023

Andacollo, 29 de septiembre 2023

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

Nombre	Alexis Cuturrufo Ogalde.
R.U.T.	

2.- Dependencia y función encomendada.

Dirección / Departamento / Oficina	Oficina de la Discapacidad e Inclusión Social.
Función según contrato	• Elaborar catastro y diagnóstico comunal en forma anual de las personas en condición de discapacidad residentes en la comuna. • Promover, gestionar y apoyar la acreditación en el registro nacional de discapacidad. • Asesoría para la postulación de fondos concursales y desarrollo de proyecto. • Orientación y gestión de beneficios sociales destinados a personas con discapacidad de la comuna. • Postulación ayudas técnicas de SENADIS. • Difusión y resguardo de los derechos de las personas con discapacidad. • Planificar y promover capacitaciones para personas en condición de discapacidad. • Generar convenios con programas gubernamentales de apoyo a personas con discapacidad. • Fortalecer y promover las organizaciones de personas con discapacidad.

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

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

➤ **Viernes 1 de septiembre:**

- Reunión con encargada de programa Pad, para planificar capacitación para personas con discapacidad.
- Reunión con matrona del hospital para proponer realizar talleres de sexualidad a adolescentes con discapacidad.
- atención usuario A.G para consultar proceso de su credencial de la discapacidad.
- reunión con departamentos municipales para coordinar ornamentación fiestas patrias.
- Solicitar salón para actividades siguiente semana.
- Preparar insumos actividad equino-terapia.
- Gestionar firmas de memos y decretos de actividad equino-terapia.

➤ **Domingo 3 de septiembre:**

- Realización de actividad "activando los sentidos" con niños, niñas, adolescentes y adultos con discapacidad, actividad realizada en la ciudad de la Serena,

➤ **Lunes 4 de septiembre:**

- Confirmar reunión con Carlos Zúñiga, profesional SENADIS Regional.
- Reunión para implementar convenio de proyecto FONAPI, adjudicado.
- Realizar planificación mes de septiembre.
- reunión de equipo para planificar actividades mes de septiembre.
- atención usuaria D.G. para orientar en redacción de carta destinada al tribunal.
- Recepción e instrucciones a alumna en práctica.
- reunión con Yoselin señalar actividades a realizar en septiembre.

➤ **Martes 5 de septiembre:**

- Permiso administrativo.

➤ **Miércoles 6 de septiembre:**

- Atender usuario H.G para redactar carta de apelación a comisión médica por postulación a pensión de invalidez.
- reunión SENADIS, para implementación de proyecto.
- Gestionar puestos de fiesta religiosa para usuaria.

- Llamar señora Elizabeth Núñez. Para informar de retiro de ayudas técnicas.
- Trabajar en proyecto fonapi adjudicado.
- **Jueves 7 de septiembre:**
 - reunión de equipo.
 - atención usuario H.G. entrega de carta y envió de documentos.
 - Socializar adjudicación de proyecto edli con dideco, administrador municipal y abogada municipal.
 - Entrega de proyecto adjudicado a alcalde y abogada para su firma.
 - Ordenar bodega de la oficina.
 - atención usuarios demanda espontanea.
- **Viernes 8 de septiembre:**
 - Llamar usuaria Y.A. para postular a audífonos en ayudas técnicas.
 - Leer convenio adjudicado y preparar reunión con concejales para exponer el proyecto.
 - atención usuaria A.N. para coordinar postulación a credencial de la discapacidad.
 - Trabajar en ornamentación fiestas patrias.
 - Participación en radio y canal municipal para difundir las actividades realizadas en la oficina de la discapacidad.
 - atención usuario J.N. para solicitar hora de atención con abogada senadis y gestionar credencial de pareja.
 - Llamar a Roxana, de minera teck para socializar preguntas de usuario.
- **Lunes 11 de septiembre:**
 - reunión con alumna en practica.
 - reunión de equipo para analizar actividades programadas.
 - Preparar resumen con proyecto edli para el alcalde y concejales.
 - reunión con alcalde de la comuna para preparar reunión con concejales.
 - reunión con Cecilia de Biblioteca para coordinar trabajo de alumna en práctica en apoyo a usuario de la oficina.
- **Martes 12 de septiembre:**
 - Consular apoyo social a usuaria D.P. en departamento social.
 - atención usuaria E.G. orientar en postulación de credencial de la discapacidad.
 - Terminar detalles de presentación con concejales.

- atención usuario A.H para orienta en la recepción de credencial de la discapacidad.
- reunión con secretaria municipal para consultar orden de presentación con concejales.
- Participación en consejo municipal para presentar proyecto edli adjudicado, y solicitar aprobación.
- **Miércoles 13 de septiembre:**
- Trabajar en ornamentación del edificio en fiestas patrias.
- Juntar documentos proyectos.
- Recepción de documentos para postular a subsidio de discapacidad mental.
- Postular a subsidio de discapacidad mental C.G. a través de plataforma.
- **jueves 14 de septiembre:**
- Participación de actividades de fiestas patrias municipales.
- **Viernes 15 de septiembre:**
- Permiso tiempo compensatorio.
- **Lunes 18, mates 19, miércoles 20 septiembre:**
- Feriado.
- **Jueves 21 de septiembre:**
- Asistir a SENADIS Regional dejar convenio de proyecto edli firmados por el alcalde y concejales comunales.
- atención usuario derivado del hospital en postulación a pensión de invalidez.
- Confección de oficio para proyecto.
- Confección de memorándum de capacitaciones.
- reunión con alumna en practicas para informar de usuarios a trabajar.
- Trabajar en presupuesto de la oficina para el año 2024.
- Retiro de insumos de actividades fiestas patrias.
- **Viernes 22 de septiembre:**
- Gestionar atención en registro civil de usuario.
- Gestionar firmas de memorándum y decretos de actividades relacionados con talleres y capacitaciones a personas con discapacidad.
- Preparar material para actividad capacitación a organización social.
- reunión con matrona de hospital comunal para coordinar fecha de capacitación en temática de sexualidad.

- Entrega de documentos de memorándum en departamento de finanzas.
- Recepción documento entregado por secretaria municipal, relacionado con el proyecto.
- atención usuarios demanda espontanea.
- **Lunes 25 de septiembre:**
- atención usuaria M.E orientar en postulación a credencial de la discapacidad.
- atención usuario para gestionar incorporación en trabajar fiesta chica de Andacollo.
- confección de informe de labores.
- atención a usuaria para gestionar ayuda social en pago de pasajes por atención médica.
- Trabajar en proyecto fonapi: compra de insumos, contratación de personas, rendición de cuentas, entre otros.
- Llamar a usuaria para entregar información de postulación a puesto de trabajo en fiesta chica.
- reunión con integrante de la alegría de vivir para analizar proyecto de equinoterapia.
- **Martes 26 de septiembre:**
- Trabajar en proyecto fonapi: compra de insumos, contratación de personas, rendición de cuentas, entre otros.
- atención a usuarios por demanda espontanea.
- Confección de decreto, para ejecución de proyecto edli.
- Terminar presentación de la oficina de la discapacidad para realizar capacitación a organización social.
- atención a usuaria directiva pirulobiker para proponer realización de capacitación.
- **Miércoles 27 de septiembre:**
- Retirar insumos de juaniche para actividades programadas.
- Trabajar en proyecto fonapi: compra de insumos, contratación de personas, rendición de cuentas, entre otros.
- atención a usuarios por demanda espontanea
- Trabajar en proyecto fonapi: compra de insumos, contratación de personas, rendición de cuentas, entre otros.
- **Jueves 28 de septiembre:**
- Rendición de cuentas de proyecto adjudicado.

- Terminar preparativos para capacitación a agrupación social en temáticas de discapacidad.
- atención a usuarios por demanda espontanea.
- Coordinar realización de taller de sexualidad para adolescentes con discapacidad.
- **Viernes 29 de septiembre:**
- atención a usuarios por demanda espontanea.
- Trabajar en proyecto fonapi: compra de insumos, contratación de personas, rendición de cuentas, entre otros.
- Realización de capacitación a organización social.
- Coordinar con alumnas en prácticas realización de taller en jardín infantil.

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

Domingo 03 de septiembre actividad: activando los sentidos.

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

5 de septiembre, permiso administrativo.

15 de septiembre, permiso administrativo.

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 septiembre de 2023

Para constancia firman



Heidy Martínez Araya
C.I.
Director de Desarrollo
Comunitario (s)



Alexis Cuturrufo Ogalde
C.I.
Encargado Oficina de la Discapacidad
e Inclusión Social