

INFORME DE FUNCIONES MES DE ABRIL 2024

Andacollo, abril 2024

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

Nombre	EVELYN PATRICIA MARTINEZ VILLAGRA
rut	

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 abril de 2024.

En el mes de abril 2024, quien suscribe, realizó las siguientes funciones:	
01 abril 2024	
➤ Revisar correo electrónico ➤ Ordenar insumos que se utilizaron en la actividad pascua de los niños ➤ Trasladar toldos a la casa del encuentro ciudadano ➤ Revisar correo ➤ Atención a usuaria ➤ Recepción de documentos ➤ Participación en reunión de trabajadores a honorarios ➤ Enviar correo a kinesióloga con usuarios que están postulando a la credencial ➤ Fotocopiar documentos	
02 abril 2024	
➤ Revisar correo electrónico. ➤ Plastificar credenciales ➤ Preparar material para conmemoración del del autismo ➤ Atención a usuaria ➤ Apoyo en ornamentación calle Urmeneta. Con motivo celebración día del autismo ➤ Archivar documentos ➤ Llamar a usuarios para que retiren sus credenciales ➤ Entregar credenciales plastificadas	
03 abril 2024	
➤ Revisar de correo electrónico. ➤ Archivar documentos ➤ Fotocopiar documentos ➤ Scanner de documentos ➤ Atención a usuarios ➤ Imprimir solicitud de documentos (para postular a la credencial) ➤ Imprimir solicitud de credencial ➤ Realizar memorándum ➤ Imprimir memorándum	
04 abril 2024	
➤ Revisar correo electrónico. ➤ Entregar memorándum ➤ Atención a usuaria ➤ Realizar oficio a Compín ➤ Adjuntar documentos de usuario para enviar a Compín ➤ Realizar ficha de acogida	

- Archivar documentos
- Ordenar materiales e insumos en bodega

05 abril 2024

- Revisar correo
- Atención a usuaria
- Plastificar credencial
- Entrega de permiso administrativo de Encargado de la Oficina Discapacidad
- Ordenar banderines
- Fotocopiar documentos
- Imprimir solicitudes de documentos

08 abril 2024

- Revisar correo electrónico
- Solicitar información en el departamento de finanzas
- Recepción de usuarios
- Atención a publico
- Llamar vía telefónica a usuarios para taller de acondicionamiento físico
- Reunión con equipo de oficina

10 abril 2024

- Revisar correo electrónico.
- Atención a usuaria
- Imprimir documentos
- Llamar vía telefónica a usuarias
- Enviar correo
- Scanner de documentos
- Llamar a usuarios para taller de acondicionamiento físico

11 abril 2024

- Revisar correo electrónico.
- Corrección de memorándum
- Realizar memorándum
- ½ jornada apoyo en depto. De Social
- Recepción de usuaria entrega de documentos para becas municipal
- Scanner de documentos
- Entrega de formularios a para becas
- Entrar documentos
- Recepción de usuarios

12 abril 2024

- Revisar correo
- Scaner de documentos
- Realizar carpetas digitales de usuarios
- Atención usuaria
- Realizar ficha de acogida
- Archivar documentos

15 abril 2024

- Revisar correo electrónico
- Archivar documentos
- Scanner de documentos
- Verificar en el depto. de aseo y ornato móvil, para dialogo rural
- Agendar reunión
- Llamar a usuarios para taller de acondicionamiento físico

16 abril 2024

- Revisar correo electrónico
- Atención usuaria
- Imprimir credencial
- Plantificar credencial

- Enviar correo con invitación para taller de lengua de señas
- Imprimir invitación
- Entregar invitación de taller de lengua de señas en departamentos

17 abril 2024

- Revisar correo electrónico
- Participación en vacuna de la influenza
- Imprimir invitaciones
- Entregar en a servicio publico

- Supermercado, Restaurant
- Empresas
- Enviar correo con invitación para taller lengua de señas
- Retirar insumos en almacén Juaniche

18 abril 2024

- Revisar correo electrónico
- Archivar documentos
- Realizar memorándum
- Apoyo en capacitación de EDII y OMIL
- Llamar a usuarios del acondicionamiento físico

19 abril 2024

- Revisar correo electrónico
- Atención a usuarios
- Realiza llamada telefónica para confirmar la participación de taller
- Entregar invitación para taller de lengua de señas
- Retirar escritorios de finanzas
- Trasladar escritorios
- Enviar correos

22 abril 2024

- Revisar correo
- Ordenar salón para taller de autismo
- ½ jornada participación en taller de autismo
- Atención a usuaria
- Atención llamada telefónica
- Imprimir documentos

23 abril 2024

- Revisar correo electrónico
- Participación de jornada completa en taller lengua de señas
- Traslado ½ jornada en salón auditoria edificio consistorial

24 abril 2024

- Revisar correo
- Fotocopiar documentos
- Imprimir ficha de acogida
- Atención a publico
- Realizar ficha de acogida
- Recepción de documentos
- Realizar informe de labores
- Imprimir informe de labores
- Imprimir boleta de honorario
- Entregar informe de labores

25 abril 2024

- Revisar correo electrónico
- Atención a usuarios
- Imprimir documentos
- Entregar documentos
- Apoyo y participación de dialogo rural

26 abril 2024

- Revisar correo electrónico

➤ Recepción de usuario ➤ Enviar correo ➤ Fotocopiar documento 29 abril 2024 ➤ Revisar correo electrónico ➤ Recepción de usuario ➤ Enviar correo ➤ Fotocopiar documento 30 abril2024 ➤ Revisar correo electrónico ➤ Recepción de usuario ➤ Enviar correo ➤ Fotocopiar documento

4.-

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

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

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 abril de 2024

Para constancia firman: