

INFORME DE FUNCIONES MES DE ENERO 2024

R.I. N°30

Andacollo, 31 enero 2024

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 / DIDE/CO
Función según contrato	Apoyo Administrativo de la oficina de la discapacidad e inclusión social

3.- Funciones realizadas durante el mes de enero de 2024

En el mes de enero 2024, quien suscribe, realizó las siguientes funciones:

02 enero 2024

- Revisar correo electrónico
- Realizar memorándum
- Atención vía llamada telefónica
- Realizar carpeta digital
- Reunión con equipo de la oficina
- Atención de usuario

03 enero 2024

- Revisar correo electrónico
- Archivar documentos
- Enviar documentos a COMPIN
- Imprimir credencial a usuario
- Plastificar credencial
- Realizar memorándum

04 enero 2024

- Revisar de correo electrónico
- Realizar memorándum
- Imprimir credencial
- Redactar decreto
- Cotizar material en almacén Juaniche
- Entregar memorándum t decreto en alcaldía para su aprobación y firma
- Enviar documentos vía correo electrónico

05 enero 2024

- Revisar correo electrónico
- Apoyo en Depto personal ½ jornada
- Entregar memo y decreto en Depto de finanzas
- Retirar materiales de la oficina de adquisiciones

08 enero 2024

- Revisar correo
- Amar silla para la oficina
- Amar escritorio para la oficina
- Armar estantes para la oficina
- Limpiar y ordenar oficina
- Recepción de documentos
- Coordinar clases de YOGA

09 enero 2024

- Revisar correo electrónico
- Realizar memorándum
- Plastificar credencial
- Traslado de material la bodega del edificio consistorial
- Realizar nueva asistencia del taller de YOGA
- Entregar memorándum
- 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.

10 enero 2024

- Revisar correo electrónico.
- Atención de usuario.
- Preparar insumos para reunión
- Permiso administrativo permiso compensatorio

11 enero 2024

- Revisar correo electrónico.
- Realizar memorándum
- Entregar memorándum en Depto de finanzas
- Atención a usuario.
- Scanner de documentos
- Imprimir documentos
- Retirar insumos de almacén Juaniche

12 enero 2024

- Revisar correo electrónico
- Participación en reunión con jefe DIDECO
- Imprimir credencial de la discapacidad
- Fotocopiar documentos
- Atención a usuario
- Imprimir documentos
- Scanner de documentos
- Apoyo en actividad venTEAlcine

15 enero 2024

- Revisar correo electrónico.
- Realizar regularización de permiso
- Entrega permiso administrativo
- Realizar memorándum
- Enviar invitación para taller YOGA
- Atención usuaria
- Sacar fotocopia
- Imprimir certificado de nacimiento
- enviar correo electrónico a kinesióloga con usuarios de la oficina

16 enero 2024

- Revisar correo electrónico.
- Realizar memorándum
- Imprimir memorándum
- Separar documentos
- Atención a usuaria
- Enviar correo electrónico
- Redactar decreto

17 enero 2024

- revisar correo electrónico.
- Entregar memorándum y decreto en Depto finanzas
- Recepción de correo
- Realizar memorándum proyecto FONAPI
- Realizar memorándum Depto. Personal
- Retiro de insumos en almacén Juaniche

18 enero 2024

- Revisar correo electrónico.
- Realizar memorándum
- Entrega de memorándum Depto. Personal
- Participación del taller Autismo jornada completa

19 enero 2024

- Revisar correo
- Imprimir memorándum y decreto
- Entregar memorándum y decreto en alcaldía
- Participación en taller de Autismo 1/2 jornada

22 enero 2024

- Revisar correo
- Entrega de vajilla en dependencias de la municipalidad
- Solicitar salón auditorio del edificio consistorial
- Realizar memorándum
- Atención llamada telefónica
- Entregar memorándum

23 enero 2024

- Revisar correo electrónico
- Realizar memorándum
- Scanear documentos de usuarios
- Imprimir boleta de honorario apoyo jardín infantil
- Imprimir informe de labores apoyo jardín infantil
- Realizar lista de participantes en sendero astronómico
- Entrega carpeta jede DIDECO para firma de documentos

24 enero 2024

- Revisar correo electrónico
- Entregar documentos en Depto finanzas
- Entregar documentos en Depto personal
- Retirar carpeta de oficina DIDECO
- Realizar informe de labores
- Imprimir boleta de honorarios
- Entregar informe de labores en Depto, personal

25 enero 2024

- Revisar correo electrónico
- Atención a usuaria
- Guardar documentos
- Retirar insumos de almacén Juaniche
- Scaner documentos
- Participación en sendero astronómico

26 enero 2024

- Revisar correo electrónico.
- Atención a usuarios.
- Atención en llamada teléfono.
- Archivar documentos
- Realizar memorándum

29 enero 2024

- Revisar correo electrónico.
- Atención a usuarios.
- Imprimir documentos usuarios
- Imprimir certificado de nacimientos usuaria
- Scaner de documentos
- Imprimir informes sociales

30 enero 2024

- Revisar correo electrónico.
- Recepción de documentos.
- Realizar memorándum taller arte terapia
- Retirar insumos de labores en Almacén Juaniche.
- Atención de usuarios.
- Realizar llamadas telefónicas.

31 enero 2024

- Revisar correo electrónico.
- Apoyo y participación taller laboral proyecto EDLI
- entregar memorándum Depto. finanzas
- Scanner de documentos.
- Atención a público.

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 enero de 2024

Para constancia firman:



Rodolfo rojas villar
Diego
Municipalidad Andacollo



Alexis Cuturrufo Ogalde
encargado oficina de la discapacidad
Municipalidad Andacollo