

INFORME DE FUNCIONES MES DE OCTUBRE 2024

R.I. N°30

Andacollo, octubre 30 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 octubre de 2024.

En el mes de octubre 2024, quien suscribe, realizó las siguientes funciones: 01 octubre 2024 ➤ Revisar correo ➤ Realizar lista de usuarios, que postulan a la credencial de la discapacidad ➤ Scaner de certificados medico de usuarios ➤ Imprimir lista de usuarios que están tramitando la credencial de la discapacidad ➤ Enviar correo electrónico a personal de hospital para que realice inform biomédico de los usuarios ➤ Responder correos electrónicos ➤ Imprimir documentos ➤ Retirar insumos de bodega 02 octubre 2024 ➤ Revisar correo ➤ Imprimir documentos ➤ Atención a usuarios ➤ Archivar documentos, decreto ➤ Archivar oficio ➤ Llamar por teléfono, a jardines infantiles por su participación en visita teletin ➤ Llamar a aseo y ornato para retirar pérgolas de madera. 03 octubre 2024 ➤ Revisar correo electrónico ➤ Atención a usuarios ➤ Imprimir documentos para los usuarios ➤ Fotocopia documentos de usuarios ➤ Archivar documentos de usuaria para postulación a la credencial de la
--

- discapacidad
- Llamar a jardines para confinar su participación con teletin
- Atención llamada telefónica

04 de octubre 2024

- Revisar correo electrónico
- Trabajo por delegación de funciones, fiesta chica

05 octubre 2024

- Trabajo por delegación de funciones, fiesta chica

06 octubre 2024

- Trabajo por delegación de funciones, fiesta chica

07 octubre 2024

- Permiso administrativo

08 octubre 2024

- Revisar correo electrónico
- Atención a usuario
- Realizar memorándum
- Archivar documentos
- Atención a publico
- Entregar formulario 869
- Imprimir documentos

09 de octubre 2024

- Revisar correo electrónico
- Scaner de documentos médicos de usuarios para postular credencial
- Realizar lista con los usuarios que postulan a la credencial de la discapacidad mes de octubre
- Ordenar documentos
- Enviar correo a kinesióloga del hospital de la comuna para examen de ivadec
- Recepción de documentos
- Apoyo en actividad jornada de la tarde

10 octubre 2024

- Revisar correo electrónico
- Realizar fichas digitales, de los usuarios de la oficina
- Ayuda en desocupar oficina, para nueva oficina
- Archivar documentos
- Atención a usuaria
- Atención vía telefónica
- Apoyo en traslado de materiales e insumos a bodega

11 octubre 2024

- Revisar correo electrónico
- Atención usuaria
- Revisar documentos
- Realizar fichas digitales
- Realizar memorándum
- Entregar documentos en el departamento de DIDECO para firmas.
- Imprimir documentos para solicitar cierre de calles, para evento del teletón
- Entregar documentos en departamento de transito

14 de octubre 2024

- Revisar correo electrónico
- Archivar documentos para postulación a credencial de discapacidad
- Atención a publico
- Atención a usuaria
- Sacar fotocopias de documentos, para usuaria de la oficina
- Atención a publico
- Fotocopiar documentos
- Realizar lista de usuarios, para charla de interdicción

15 octubre 2024

- Revisar correo
- Atención usuaria
- Entregar ayuda social
- Archivar documentos para credencial de discapacidad
- Fotocopiar documentos
- Imprimir documentos
- Entregar credencial plastificada

16 octubre 2024

- Revisar correo electrónico
- Actualizar catastro de la oficina
- Imprimir documentos
- Atención a publico
- Archivar documentos
- Recepción de usuario
- Actualizar catastro mes de julio y agosto

17 octubre 2024

- Revisar correo electrónico
- Actualizar catastro mes de septiembre
- Realizar encuestas a usuarios por catastro comunal
- Recepción de documentos
- Plastificar credencial
- Realizar listado de participantes para evento teletón

18 de octubre 2024

- Revisar correo electrónico
- Archivar documentos
- Atención a usuaria
- Atención a usuarios
- Realizar ficha de acogida para postulación a credencial de la discapacidad
- Sacar fotocopiar cedula de identidad de usuaria
- Reunión, para organizar actividad teletón
- Imprimir documentos
- Scanner de documentos

21 octubre 2024

- Revisar correo electrónico
- Llamar usuaria para coordinar visita social
- Entregar permiso administrativo
- Atención a usuaria
- Imprimir invitación para la participación de donaciones, para la teletón
- Scanear documentos para postulación a credencial
- Enviar correo con datos de usuaria para postulación a credencial

22 octubre 2024

- Revisar correo electrónico
- Atención a público y entregar información sobre la postulación a credencial
- Entregar invitación a empresas de la comuna
- Enviar correo a establecimientos educacionales, con invitación a participar para donaciones a teletón
- Realizar informe de labores
- Atención a usuarios

23 octubre 2024

- Revisar correo
- Atención a usuaria
- Enviar correo electrónico a empresa con invitación para la teletón
- Plastificar credencial de la discapacidad
- Plantificar credencial de cuidadora
- Recepción de documentos
- Archivar documentos para postular a credencial
- Atención telefónica
- Fotocopiar documentos de usuarios

24 octubre 2024

- Revisar correo electrónico
- Atención a usuarias
- Imprimir informe de labores
- Entregar invitación a locales de la comuna para evento de la teletón
- Imprimir boleta de honorarios
- Atención publico

25 octubre 2024

- Revisar correo electrónico
- Imprimir cotización
- Atención usuaria
- Sacar fotocopia de documentos
- Scanner de documentos
- ½ permiso administrativo

28 octubre 2024

- Revisar correo
- Scanner de documentos
- Fotocopiar documentos
- Atenciones usuarias
- Realizar ficha de acogida
- Archivar documentos
- Realizar fichas digitales

29 octubre 2024

- Revisar correo electrónico
- Atención a usuarios
- Fotocopiar documentos
- Preparación de material, para actividad de Halloween
- Scaner de documentos
- Imprimir documentos
- Entregar documentos

30 octubre 2024
➤ Revisar correo electrónico
➤ Recepción de usuario
➤ Enviar correo
➤ Llamar a las empresas para confirmar participación de donaciones en teletón
➤ Fotocopiar documento
31 octubre 2024
➤ Participación en actividad de Halloween de la comuna

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

Funciones encomendadas según delegación Halloween

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

7 de octubre 2024 permiso administrativo
25 de octubre 2024 ½ 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 octubre de 2024

Para constancia firman: