

R.I. N° 169
INFORME DE FUNCIONES MES DE ENERO 2025

Andacollo, 31 de enero 2025

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

Nombre	Constanza Javiera González Orellana
R.U.T.	
Dirección / Departamento / Oficina	Dirección de Desarrollo Comunitario/OPD Andacollo

2.- Funciones realizadas durante el mes de enero 2025

En el mes de enero 2025, quien suscribe realizó las siguientes funciones:

Jueves 02 de enero:

- Revisar archivadores de los objetivos de la matriz y actividades pendientes del periodo.
- Contacto con Silvia Cortés, encargada de taller de mosaicos para gestionar actividad intercultural.

Viernes 03 de enero:

- Se realiza campaña radial correspondiente al mes de enero bajo la temática “verano seguro” con el objetivo de promover el autocuidado frente a la temporada de altas temperaturas.
- Entrega de campaña radial en dependencias de Radio Montaña.
- Realización de verificador
- Ingreso de actividad a sistema SENAINFO.
- Archivo de documentación

Lunes 06 de enero:

- Planificación para actividades del mes de enero.

Martes 07 de enero:

- Solicitud de reunión de coordinación de actividades temporada de verano, con encargada de escuela de talentos.
- Inicio de ornamentación de espacio OPD.

Miércoles 08 de enero:

- Reunión con SENDA de invitación para actividad del consejo de salud junto al Consejo Consultivo Local para tarde recreativa con fecha 9 de enero.

- Fin de la ornamentación de espacio OPD.

Jueves 09 de enero:

- Coordinación de actividades con el equipo de gestión durante el verano.

Viernes 10 de enero:

- Contacto vía telefónica con encargada de escuela de talentos para coordinar reunión para realización de actividades.
- Reunión con encargada de organizaciones comunitarias para realizar actividad en escuela de verano.
- Cotización de insumos para actividades de la escuela de verano en almacén Juaniche.

Lunes 13 de enero:

- Planificación de actividades y fechas tentativas a realizar durante el verano.

Martes 14 de enero:

- Planificación de actividades recreativas para Escuela de Verano con equipo de gestión.
- Enviar Planificación de actividades a Magaly González encargada de la Escuela de Verano.

Miércoles 15 de enero:

- Contacto con adolescentes para realizar invitación a tarde entretenida organizada por Espacio Amigable de Hospital de Andacollo.
- Realización de plan de intervención de causa P-74-2024.

Jueves 16 de enero:

- Realización de diagnóstico situacional de causa P-74-2024.
- Actividad recreativa con Espacio Amigable del Hospital de Andacollo en dependencias de Parque Oasis.

Viernes 17 de enero:

- Planificación de dinámicas y actividades para los nna de la Escuela de Verano.
- Programa anual de actividades de la matriz y requerimiento de insumos

Lunes 20 de enero:

- Retiro de insumos en Almacén Juaniche.
- Proyección de actividades e insumos para el año 2025.

Martes 21 de enero:

- Elaboración de premios y colaciones para actividad con nna en Escuela de Verano.
- Realización de planificación de actividades anual.

Miércoles 22 de enero:

- Actividad recreativa con nna de la Escuela de Verano.
- Realización de proyección de insumos para área de gestión y protección.

Jueves 23 de enero:

- Ingreso de actividad a sistema SENAINFO.
- Realización de verificador de actividades.
- Archivo de documentación.

Viernes 24 de enero:

- Contacto vía telefónica con artistas urbanos andacollinos para colaborar en la actividad de cierre de la Escuela de Verano.
- Registro de reunión telefónica.

Lunes 27 de enero:

- Orden de insumos y material de uso para actividad de cierre en Escuela de Verano.

Martes 28 de enero:

- Coordinación para reunión con el gobierno local para la implementación de la política de infancia.

Miércoles 29 de enero:

- Actividad de cierre con nna de la Escuela de Verano.

Jueves 30 de enero:

- Ingreso de actividad a sistema SENAINFO.
- Realización de verificador de actividades.
- Archivo de documentación.

Viernes 31 de enero:

- Cierre de mes.
- Planificación de equipo para actividades del mes de febrero.

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 2025.

Para constancia firman:

Constanza Rojas López
DIDECO
I. Municipalidad de Andacollo

Jeanette Aulette Cerda
Coordinadora
O.P.D Andacollo
I. Municipalidad Andacollo

Constanza González Orellana
Educatora Comunitaria
O.P.D Andacollo
I. Municipalidad Andacollo