

INFORME DE FUNCIONES MES DE ENERO DE 2026

Andacollo, 30 de enero de 2026

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

Nombre	Liz Yvonne Escobar Cortes
R.U.T.	

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

3.- Funciones realizadas durante el mes de enero 2026

En el mes de enero de 2026, quien suscribe, realizó las siguientes funciones:

Viernes 2

- Revisar correo institucional
- Atención de público
- Reunión de planificación con equipo de la oficina para la realización de actividades del mes enero y febrero.
- Inventario de materiales de oficina.

Lunes 5

- Revisar correo institucional
- Atención de público
- Guardar y archivar documentación 2025
- Realizar llamado a usuaria para entregar información sobre resolución de la credencial de discapacidad.
- Entregar información vía telefónica a universidad del alba sede La Serena.

Martes 6

- Revisar correo institucional
- Atención de público
- Entrega de resoluciones de credencial de discapacidad
- Realizar listado de materiales de oficina para el año en curso
- Entrega y plastificado de credencial de discapacidad.
- Realizar llamado telefónico para atención de profesionales a usuarios postulantes a credencial de discapacidad.

Miércoles 7

- Revisar correo institucional
- Atención de público
- Realizar Decreto Alcaldicio para la realización de actividades enero y febrero 2026.
- Sacar fotocopias a cedula de identidad usuarios
- Consultar presupuesto para actividad 3° versión Fest, Cosplay and Gamer.
- Entrega de resoluciones de credencial de discapacidad.

Jueves 8

- Revisar correo institucional
- Atención de público
- Entrega de resoluciones de credencial de discapacidad.
- Realizar ficha de acogida para postulación de credencial de discapacidad.
- Crear archivadores

Viernes 9

- Revisar correo institucional
- Atención de público
- Plastificado de credenciales de discapacidad.
- Entrega memorándum en solicitud de insumos actividades y materiales de oficina.
- Apoyo de plastificado de recuerdos programa vínculos

Lunes 12

- Revisar correo institucional
- Atención de público
- Solicitar insumos para actividad visita al museo arqueológico de Pichasca
- Inscripciones para actividad de Aero box- acuático
- Corregir Decreto Alcaldicio sobre actividades enero y febrero.
- Realizar lomos para archivadores año 2026
- Escanear documentos para postulación de credencial de discapacidad.
- Inscripciones para actividad de aero-box acuático

Martes 13

- Revisar correo institucional
- Atención de público
- Entregar información como postular a la credencial de discapacidad
- Solicitar VB en Decreto alcaldicio
- Realizar memorándum por solicitud de afiches sobre el uso del lenguaje inclusivo
- Escanear documentos para postulación a credencial
- Inscripciones para actividad de aero-box acuático

Miércoles 14

- Revisar correo institucional
- Atención de público
- Plastificar credenciales de discapacidad
- Revisar llegada de resoluciones para realizar llamados de usuarios
- participación en charla sobre Ley de compras públicas N° 19.886
- Inscripciones para actividad de aero-box acuático

Jueves 15

- Revisar correo institucional
- Atención de público
- Solicitar en memorándum impresora y termo laminadora
- Participación de charla Ley Karin N° 21643
- Retirar insumos para actividades viaje al museo arqueológico de Pichasca y actividad de aero- box acuático.
- Armado de colaciones para viaje a Pichasca
- Inscripciones para actividad de aero-box acuático

Viernes 16

- Revisar correo institucional
- Atención de público
- Distribución de Decreto 304 de actividades de enero y febrero 2026

- Realizar ingreso ficha de acogida de usuario para postulación de credencial
- Plastificado de credenciales
- Armado de colaciones para actividad de aero- box acuatico
- Coordinar entrega de botellas y morrales para actividad de aero- box con Hector Robles.
- Inscripciones para actividad de aero-box acuático

Lunes 19

- Revisar correo institucional
- Atención de público
- Fotocopiar documentos de usuarios
- Realizar ficha de acogida para postulación a credencial
- Plastificar credenciales para su retiro
- Entrega copias de memorándum al departamento social

Martes 20 con permiso administrativo

Miércoles 21

- Revisar correo institucional
- Atención de público
- Sacar fotocopias de documentos personales a usuaria
- Escanear documentos convenio Minvu-Senadis
- Entrega de resolución a usuario para retiro de su credencial por el registro civil.
- Participar de charla informativa por el departamento de finanzas.

Jueves 22

- Revisar correo institucional
- Atención de público
- Realzar oficio por plataforma cero papel
- Entrega de resolución para retiro de credencial por el registro civil
- Realizar acta de recepción conforme por insumos de actividades

Viernes 23

- Revisar correo institucional
- Atención de público
- Preparar material didáctico para actividad expo mujer
- Revisar resoluciones y credenciales del mes enero

Lunes 26

- Revisar correo institucional
- Atención de público
- Preparar salón casa del encuentro para taller de emprendedores
- Enviar invitación para taller de capacitación a funcionarios municipales
- Coordinar coctel para taller de funcionarios

Martes 27

- Revisar correo institucional
- Atención de público
- Escanear diagnósticos médicos para postulación a credencial
- Preparar material para capacitación a funcionarios municipales

Miércoles 28

- Revisar correo institucional
- Atención de público
- Realizar llamado a usuarios para informes
- Enviar postulación de subsidio de discapacidad a Compín

Jueves 29

- Revisar correo institucional
- Atención de público
- Participación y apoyo en capacitación a funcionarios municipales
- Recibir coctel para actividad a funcionarios municipales.
- Crear carpeta con registro de usuarios que retiran credencial a través del registro civil

Viernes 30

- Revisar correo institucional
- Atención de público
- Archivar documentación mes de enero
- Ordenar archivadores para mes de febrero
- Entregar información sobre postulación a credencial de discapacidad

4.-

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

Apoyo actividad de Expo- Inspiración de mujer

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

Martes 20 de enero permiso administrativo jornada completa

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 2026

Para constancia firman:

Liz Escobar Cortes
Servidor Municipal a Honorarios

Constanza Rojas Lopez
DIDECO
Municipalidad de Andacollo

Alexis Cuturrufo Ogalde
Encargado oficina de la discapacidad e Inclusión Social