

INFORME DE FUNCIONES MES DE FEBRERO DE 2026

Andacollo, 27 de febrero 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 febrero 2026

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

Lunes 2

- Revisar correo institucional
- Atención de público
- Ordenar archivadores para mes de febrero
- Entregar información sobre postulación a credencial de discapacidad
- Solicitar modificación Decreto de actividades enero y febrero
- Llamados de usuarios para entregar resoluciones de aprobación de credencial de discapacidad.
- Plastificado de credenciales de discapacidad y llamado a usuarios para su retiro

Martes 3

- Revisar correo institucional
- Atención de público
- Impresión y entrega de invitaciones del comité inclusivo
- Realizar archivadores con la matriz lógica de trabajo de la oficina de discapacidad

Miércoles 4

- Revisar correo institucional
- Atención de público
- Retiro de insumos almacen juaniche para actividades mes de febrero
- Apoyo en capacitación a funcionarios municipales sobre lenguaje inclusivo.
- Solicitar apoyo en materiales de apoyo para realización de actividades, marcos de fotografías, lienzos, vasos etv.

Jueves 5

- Revisar correo institucional
- Atención de público
- Entrega de fichas de acogida para atención de usuarios con la profesional fonoaudióloga
- Llamado a usuarios para entrega de resoluciones de aprobación de credencial de discapacidad.

Viernes 6

- Revisar correo institucional
- Atención de público
- Archivar documentación semanal
- Entregar copias de memos al departamento de Dideco
- Distribuir Decreto Alcaldicio vía correo institucional

Lunes 9

- Revisar correo institucional
- Atención de público
- Solicitar regularización de Decreto Alcaldicio a la dirección jurídica
- Apoyo en la realización Decreto Alcaldicio sobre delegación de funciones en actividad 3° versión fest cosplay and gamer

Martes 10 y miércoles 11 permiso administrativo.**Jueves 12**

- Revisar correo institucional
- Atención de público
- Plastificado de credenciales
- Entregar fichas de acogida para atención con la profesional fonoaudióloga y trabajador social

Viernes 13

- Revisar correo institucional
- Atención de público
- Archivar documentación semanal
- Memo contratación servicios artísticos de cosplayers para actividad 3° versión Fest, cosplay and gamer.

Lunes 16 y martes 17 permiso administrativo**Miércoles 18**

- Revisar correo institucional
- Atención de público
- Inscripción actividad arte y conexión
- Solicitar los regalos para actividad 3 versión fest, cosplay and gamer.

Jueves 20

- Revisar correo institucional
- Atención de público
- Llamado a usuarios para entrega de credenciales
- Apoyo en tomar fotocopias de cédulas de identidad a usuarios
- Emitir certificados de nacimiento para fichas de acogida
- Realizar carpeta con documentos escaneados de usuarios en postulación para obtener credencial de discapacidad

Viernes 21

- Revisar correo institucional
- Atención de público
- Reunión de equipo para organizar actividad
- Apoyar en el área logística por la actividad 3 versión fest cosplay and gamer en espacio in excess discoteque.
- Participar y apoyar en la actividad de verano 3 versión fest cosplay and gamer.

Lunes 23

- Revisar correo institucional
- Atención de público
- Reiterar llamados a usuarios para retiro de credenciales
- Solicitar insumos para talleres de emprendedores
- Retirar en incexcess material usado en actividad.

Martes 24

- Revisar correo institucional
- Atención de público
- Otorgar hora de atención de los usuarios
- Apoyo en planificación y ejecución de talleres y capacitaciones.

Miércoles 25

- Revisar correo institucional
- Atención de público
- Recepción de correspondía
- Entrega de información sobre postulación de credencial de discapacidad
- Revisar inventario de material de oficina

Jueves 26

- Revisar correo institucional
- Atención de público
- Ordenar archivadores de la matriz lógica de la oficina de discapacidad
- Realizar ficha de acogida de usuario a postulación de credencial

Viernes 27

- Revisar correo institucional
- Atención de público
- Archivar documentación de la semana
- Plastificar credencial de discapacidad
- Imprimir credencial extraviada por el usuario.

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

10 -11- 16-17 de febrero de 2026 permiso administrativo

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 febrero de 2026

Para constancia firman:

Liz Escobar Cortes
Servidor Municipal a Honorarios

Magaly González Lucay
DIDECO (S)
Municipalidad de Andacollo

Alexis Cuturrufo Ogalde
Encargado oficina de la discapacidad e Inclusión Social