

R.I. N° 43

**INFORME DE FUNCIONES MES DE MARZO 2026**

Andacollo, 31 de marzo 2026

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

|        |                        |
|--------|------------------------|
| Nombre | Consuelo Geraldo Tapia |
| R.U.T. |                        |

**2.- Dependencia y función encomendada.**

|                                    |                                        |
|------------------------------------|----------------------------------------|
| Dirección / Departamento / Oficina | DIDECO                                 |
| Función según contrato             | Trabajadora Social Oficina de Vivienda |

**3.- Funciones realizadas durante el mes de marzo 2026**

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

- Apoyo a usuaria solicitando orientación sobre la tramitación para arriendo de terreno a profesional de bienes nacionales,
- Contacto a profesional de SERVIU para consultar sobre resultado de la solicitud de asignación directa
- Participación en reunión en SERVIU junto a minera TECK, el motivo fue para gestionar terrenos para la construcción de viviendas.
- Coordinación con presidenta Comité Oriente II para la realización de mesa de trabajo
- Participación mesa de trabajo Comité Oriente II
- Apoyo y orientación a familia que recibió subsidio habitacional y constructora abandonó la obra. Esta fuera del plazo la constructora. Se gestiona el pago de un mes de arriendo debido a las dificultades económicas que presentan.
- Se realiza llamados telefónicos a los comités para saber en que procesos se encuentran, Comité mina hermosa indica que EP ingresó el permiso de construcción a la DOM. Comité La codiciada indica estar en proceso de juntar dinero para la compra del terreno. Comité Ubaldo Martinez retoma trabajo con EP URBANIKHZA. Comité Oriente II, mantiene las mesas de trabajo de forma mensual. Comité El Bosque esta en proceso de búsqueda de EP, con el apoyo de la oficina.
- Participación en reunión prometida por el alcalde a comité Oriente II, junto a TECK.
- Contacto telefónico con EP INDIC, ingresan carpeta para postular a ds10 a usuaria del sector de Maitencillo.
- Participación en Capacitación sobre Gestión Social Local realizada para DIDECO.
- Consultas a SERVIU sobre oficios enviados.
- Se programa reunión con Consultora J&G Y Alcalde.
- Contacto telefónico con profesional de SERVIU para coordinar charla sobre el comité de administración para directiva de condominio Los Alamos.
- Se realiza visitas domiciliarias para realizar informe solicitado por el tribunal, en donde se pidió entregar información habitacional a la usuaria.
- Salida al manzano por actividad de la oficina de la discapacidad.
-

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 marzo de 2026.

Consuelo Geraldo Tapia  
Servidor Municipal a Honorarios

CONSTANZA ROJAS LÓPEZ  
DIDECO  
MUNICIPALIDAD DE ANDACOLLO