

INFORME DE FUNCIONES MES DE MARZO DE 2026

Andacollo, marzo 31 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 marzo 2026

Lunes 2

- atención de publico
- revisar correo institucional
- atención telefónica
- guardar material de oficina resmas de hojas y ordenar bodega
- fotocopias cedula de identidad a cuatro usuarios para adjuntar a ficha de acogida

Martes 3

- atención de publico
- revisar correo institucional
- reunión de equipo para coordinar y planificar actividades del mes de abril
- llamado de usuarios para atención de profesionales
- buscar en archivador ficha de acogidas para atención

Miércoles 4 permiso feriado legal

Jueves 5 permiso feriado legal

Viernes 6 permiso feriado legal

Lunes 9

- atención de publico
- revisar correo institucional
- ingresar a listado, usuarios que retiran credencial en Registro Civil
- archivar documentos
- scanear documentos para postulación a credencial

Martes 10

- atención de publico
- revisar y dar respuestas a correos institucionales
- plastificar y entregar credenciales
- scanear diagnósticos médicos para enviar a kinesióloga hospital
- llamar usuarios para la atención de profesionales.

Miércoles 11

- atención de publico
- revisar y dar respuestas a correos institucionales
- revisar por pagina cero papel oficio a COMPIN por postulación de usuario a subsidio de discapacidad.
- enviar diagnostico medico a kinesióloga del hospital de Andacollo
- atención de publico

Jueves 12

- atención de publico
- revisar y dar respuestas a correos institucionales
- entregar fichas de acogidas para la atención de los usuarios para sus entrevistas con el trabajador social y la fonoaudióloga
- enviar certificado de usuaria a COMPIN para postulación a subsidio de discapacidad
- entregar información vía telefónica sobre postulación a credencial de discapacidad.
- entregar oficio a la oficina de OIRS para su despacho a COMPIN por subsidio de discapacidad.

Viernes 13

- atención de publico
- revisar y dar respuestas a correos institucionales
- entregar permisos de profesionales de la oficina al departamento de personal.
- archivar documentación.
- entregar información sobre una nueva postulación a la credencial por haber aumento del porcentaje de discapacidad.

Lunes 16

- Solicitar datos para solicitar la contratación del servicio de peluquería para la atención de publico en salida a terreno sector el manzano.
- Hacer llamado a usuario para realizar su entrevista social.
- Solicitar mediante correo electrónico movilización para funcionarios que participaran en la salida a terreno sector el manzano.
- Realizar memorándum para la contratación del servicio de peluquería.
- Ingresar ficha de acogida.

Martes 17

- atención de publico
- revisar y dar respuestas a correos
- realizar memorándum para la solicitud de insumos para actividades del mes.
2 de abril dia mundial del autismo
Capacitación a personas con discapacidad y cuidadoras (as)
Taller de inclusión a establecimientos educacionales

Miércoles 18

- atención de publico
- revisar y dar respuesta a correos
- Solicitar Decreto Alcaldicio N° 1543 de fecha 17 de marzo para la realización de actividades mes de abril.
- Plastificar 3 credenciales de usuarios

Jueves 19

- atención de publico
- revisar y dar respuestas a correo institucional
- impresión de credenciales
- llamar usuarios 8 el total para retiro de credencial
- plastificar 8 credenciales para el retiro de los usuarios

viernes 20

- atención de público
- revisar y dar respuesta a correo institucional
- archivar documentos
- solicitar boleta de honorarios al servicio de peluquería prestado en Salida a Terreno con varios departamentos, sector El Manzano

lunes 23 permiso jornada completa tiempo comentario

martes 24

- atención de público
- revisar y dar respuesta a correo institucional
- realizar memorándum para pago honorarios servicio de peluquería
- consultar si los insumos para las actividades están para su retiro
- realizar llamados a usuarios que no han retirado su credencial
- retirar orden de compra en finanzas para compra de insumos barraca

miércoles 25

- atención de público
- revisar y dar respuesta a correo institucional
- recepcionar informes biomédicos – Ivadec de la profesional kinesióloga
- revisar listado de usuarios para la atención de los profesionales trabajador social y fonoaudióloga
- revisar archivador de fichas de acogida.
- Llamar usuarios que postulan a credencial de discapacidad

Jueves 26

- atención de público
- revisar y dar respuesta a correo institucional
- buscar ficha de acogidas para su atención con los profesionales.
- Entregar información via telefónica para postulación de credencial
- Revisar credenciales solicitadas y entregadas por el registro civil.

Viernes 27

- atención de público
- revisar y dar respuesta a correo institucional
- archivar documentación
- sacar copias de cedula de identidad
- emitir certificados de nacimientos para adjuntar a ficha de acogida

lunes 30

- atención de público
- revisar y dar respuesta a correo institucional
- scanear diagnósticos médicos para su postulación
- emitir certificados de nacimiento para adjuntar a ficha de acogidas.

Martes31

- atención de público
- revisar y dar respuesta a correo institucional
- realizar actas de recepción conforme por insumos
- revisar si cedulas de identidad están vigentes para su ingreso a postulación
- entregar información sobre los estacionamientos preferenciales por su credencial.

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).

Miércoles 4, jueves 5 y viernes 6 de marzo permiso feriado legal
Lunes 23 permiso con tiempo compensatorio

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

Para constancia firman:

Liz Escobar Cortes
Servidor Municipal a Honorarios

Constanza Rojas López
DIDECO
Municipalidad de Andacollo

Alexis Cuturrufo Ogalde
Encargado oficina de la discapacidad e Inclusión Social