

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO

DE FUNCIONES AÑO 2025.

|                      |                                                                                           |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mes                  | SEPTIEMBRE                                                                                |
| Nombre               | AMANDA CRISTEL LOYOLA CHÁVEZ                                                              |
| RUT                  |                                                                                           |
| Profesión            | TRABAJADOR SOCIAL                                                                         |
| Departamento         | PERSONAS MAYORES                                                                          |
| Programa Social      | ATENCION INTEGRAL Y CUIDADO 2025                                                          |
| Período del Contrato | 01/01/2025 - 31/12/2025                                                                   |
| Función Genérica     | GESTOR TECNICO COMUNITARIO                                                                |
| Función Especifica   | GENERAR REDES DE PROTECCIÓN Y APOYO PARA PERSONAS MAYORES EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD. |

Actividades efectuadas en el mes: **SEPTIEMBRE**

|                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Recepción y gestión de fichas de postulación al Programa.                                                                                                                                                    |
| Elaboración de informes sociales para la evaluación de beneficiarios, con el fin de optar a subsidios para cuidadoras o ingreso a ELEAM.                                                                     |
| Participación en reunión de equipo mensual, destinada a analizar la pertinencia de los casos evaluados y la asignación de subsidios.                                                                         |
| Atención presencial a familiares de usuarios beneficiados con subsidios de cuidadoras o ELEAM, para la firma de la documentación administrativa requerida para la formalización y seguimiento del beneficio. |
| Organización y actualización de archivadores con la documentación correspondiente al periodo 2025.                                                                                                           |
| Atención diaria de correos electrónicos y llamadas telefónicas.                                                                                                                                              |
| Orientación y atención integral a beneficiarios y sus familias, vinculándolos a apoyos de la red local y estatal según sus necesidades.                                                                      |
| Atención presencial de público general, especialmente personas mayores que asisten al Departamento de Personas Mayores.                                                                                      |
| Registro en el ATS de las personas mayores atendidas en la orientación de público.                                                                                                                           |
| Visitas domiciliarias a postulantes del Programa de cuidadoras o ELEAM.                                                                                                                                      |
| Gestión logística de ayudas técnicas destinadas a personas mayores.                                                                                                                                          |
| Realización de inventario en bodega de ayudas técnicas, velando por el orden, clasificación y control actualizado de los insumos disponibles.                                                                |

|                                  |                                                                                    |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Firma prestador de los servicios |  |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

El jefe del Departamento de Personas Mayores , de la Municipalidad de Las Condes, que firma al pie del presente informe, certifica y acredita fehacientemente que el/la Sr/a. **Amanda Cristel Loyola Chávez**, RUT: [REDACTED], dio cabal cumplimiento durante el mes **SEPTIEMBRE de 2025**, a la función a honorarios para el cual fue contratado de acuerdo al respectivo contrato a honorarios, con cargo al Programa **ATENCION INTEGRAL Y CUIDADO 2025**.

Asimismo, apruebo el presente informe mensual de actividades realizadas para el cumplimiento de la función objeto de su contratación, el que fue revisado en forma exhaustiva por el suscrito, siendo toda la responsabilidad -con carácter de excluyente-, de este supervisor, ya sea que esta se origine en la ejecución de la función conforme al contrato; en la fidelidad del contenido del Informe Mensual del mes de **SEPTIEMBRE de 2025**; de todos los antecedentes que se acompañan por el servidor a honorarios; así como en la correcta verificación de que el contenido de dicho informe es de completa autoría de la/el Sra./Sr. **Amanda Cristel Loyola Chávez**.

|                                     |                                                                                     |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre Jefe de Departamento         | MARTA ANGELINA ALBA PINUER                                                          |
| Firma y timbre Jefe de Departamento |  |



VºBº DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO

CAROLINA CONTRERAS BERRIOS