

INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

NOMBRE: SANDRA BUSTOS AVILES

MES DE GESTIÓN: MAYO DE 2024

CARGO: APOYO TÉCNICO OFICINA DE DISCAPACIDAD.

Actividades del mes: MAYO 2024

JUEVES 02	<ul style="list-style-type: none">• Atención de público• Entrega formularios y orientación a usuarios por la Credencial de Discapacidad.• Orientación y apoyo en entrega de ayudas técnicas según• Labores administrativas.<ul style="list-style-type: none">- Ingreso de credenciales a Planilla Madre registro interno- Mantener archivos con formularios para tramites De usuarios para el RND.- Derivación de casos a asistencia social.•
VIERNES 03	<ul style="list-style-type: none">• Atención de público• Entrega formularios y orientación a usuarios por la Credencial de Discapacidad.• Orientación y apoyo en entrega de ayudas técnicas según• Labores administrativas.<ul style="list-style-type: none">- Ingreso de credenciales a Planilla Madre registro interno- Mantener archivos con formularios para tramites De usuarios para el RND.- Derivación de casos a asistencia social.
LUNES 06	<ul style="list-style-type: none">• Atención de público• Entrega formularios y orientación a usuarios por la Credencial de Discapacidad.• Orientación y apoyo en entrega de ayudas técnicas según• Labores administrativas.

	<ul style="list-style-type: none"> - Ingreso de credenciales a Planilla Madre registro interno - Mantener archivos con formularios para tramites De usuarios para el RND. - Derivación de casos a asistencia social.
MARTES 07	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de público • Entrega formularios y orientación a usuarios por la Credencial de Discapacidad. • Labores administrativas. <ul style="list-style-type: none"> - Ingreso de credenciales a planilla madre. - Mantener archivos con formularios para tramites De usuarios para el RND.
MIERCOLES 08	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de público • Entrega formularios y orientación a usuarios por la Credencial de Discapacidad. • Labores administrativas. <ul style="list-style-type: none"> - Ingreso de credenciales a planilla madre. - Mantener archivos con formularios para tramites De usuarios para el RND. - Derivación de casos a asistencia social -
JUEVES 09	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de público • Entrega formularios y orientación a usuarios por la Credencial de Discapacidad. • Orientación y apoyo en entrega de ayudas técnicas según • Labores administrativas. <ul style="list-style-type: none"> - Ingreso de credenciales a Planilla Madre registro interno - Mantener archivos con formularios para tramites De usuarios para el RND. - Derivación de casos a asistencia social.
VIERNES 10	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de público • Entrega formularios y orientación a usuarios por la Credencial de Discapacidad. • Orientación y apoyo en entrega de ayudas técnicas según • Labores administrativas.

	<ul style="list-style-type: none"> - Ingreso de credenciales a Planilla Madre registro interno - Mantener archivos con formularios para tramites De usuarios para el RND. - Derivación de casos a asistencia social.
LUNES 13	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de público • Entrega formularios y orientación a usuarios por la Credencial de Discapacidad. • Orientación y apoyo en entrega de ayudas técnicas según • Labores administrativas. <ul style="list-style-type: none"> - Ingreso de credenciales a Planilla Madre registro interno - Mantener archivos con formularios para tramites De usuarios para el RND. - Derivación de casos a asistencia social.
MARTES 14	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de público • Entrega formularios y orientación a usuarios por la Credencial de Discapacidad. • Orientación y apoyo en entrega de ayudas técnicas según • Labores administrativas. <ul style="list-style-type: none"> - Ingreso de credenciales a Planilla Madre registro interno - Mantener archivos con formularios para tramites De usuarios para el RND. - Derivación de casos a asistencia social.
MIERCOLES 15	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de público • Entrega formularios y orientación a usuarios por la Credencial de Discapacidad. • Orientación y apoyo en entrega de ayudas técnicas según • Labores administrativas. <ul style="list-style-type: none"> - Ingreso de credenciales a Planilla Madre registro interno - Mantener archivos con formularios para tramites De usuarios para el RND. - Derivación de casos a asistencia social. •
JUEVES 16	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de público • Entrega formularios y orientación a usuarios por la Credencial de Discapacidad.

	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación y apoyo en entrega de ayudas técnicas según • Labores administrativas. <ul style="list-style-type: none"> - Ingreso de credenciales a Planilla Madre registro interno - Mantener archivos con formularios para tramites De usuarios para el RND. - Derivación de casos a asistencia social.
VIERNES 17	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de público • Entrega formularios y orientación a usuarios por la Credencial de Discapacidad. • Orientación y apoyo en entrega de ayudas técnicas según • Labores administrativas. <ul style="list-style-type: none"> - Ingreso de credenciales a Planilla Madre registro interno - Mantener archivos con formularios para tramites De usuarios para el RND. - Derivación de casos a asistencia social.
LUNES 20	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de público • Entrega formularios y orientación a usuarios por la Credencial de Discapacidad. • Orientación y apoyo en entrega de ayudas técnicas según • Labores administrativas. <ul style="list-style-type: none"> - Ingreso de credenciales a Planilla Madre registro interno - Mantener archivos con formularios para tramites De usuarios para el RND. - Derivación de casos a asistencia social.
MARTES 21	FERIADO LEGAL
MIERCOLES 22	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de público • Entrega formularios y orientación a usuarios por la Credencial de Discapacidad. • Orientación y apoyo en entrega de ayudas técnicas según • Labores administrativas. <ul style="list-style-type: none"> - Ingreso de credenciales a Planilla Madre registro interno - Mantener archivos con formularios para tramites De usuarios para el RND.

	<ul style="list-style-type: none"> - Derivación de casos a asistencia social.
JUEVES 23	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de público • Entrega formularios y orientación a usuarios por la Credencial de Discapacidad. • Orientación y apoyo en entrega de ayudas técnicas según • Labores administrativas. <ul style="list-style-type: none"> - Ingreso de credenciales a Planilla Madre registro interno - Mantener archivos con formularios para tramites De usuarios para el RND. - Derivación de casos a asistencia social.
VIERNES 24	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de público • Entrega formularios y orientación a usuarios por la Credencial de Discapacidad. • Orientación y apoyo en entrega de ayudas técnicas según • Labores administrativas. <ul style="list-style-type: none"> - Ingreso de credenciales a Planilla Madre registro interno - Mantener archivos con formularios para tramites de usuarios para el RND. - Derivación de casos a asistencia social.
LUNES 27	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de público • Entrega formularios y orientación a usuarios por la Credencial de Discapacidad. • Orientación y apoyo en entrega de ayudas técnicas según • Labores administrativas. <ul style="list-style-type: none"> - Ingreso de credenciales a Planilla Madre registro interno - Mantener archivos con formularios para tramites De usuarios para el RND. - Derivación de casos a asistencia social.
MARTES 28	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de público • Entrega formularios y orientación a usuarios por la Credencial de Discapacidad. • Orientación y apoyo en entrega de ayudas técnicas según • Labores administrativas. <ul style="list-style-type: none"> - Ingreso de credenciales a Planilla Madre registro interno

	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener archivos con formularios para tramites De usuarios para el RND. - Derivación de casos a asistencia social.
<p>MIERCOLES 29</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de público • Entrega formularios y orientación a usuarios por la Credencial de Discapacidad. • Orientación y apoyo en entrega de ayudas técnicas según • Labores administrativas. <ul style="list-style-type: none"> - Ingreso de credenciales a Planilla Madre registro interno - Mantener archivos con formularios para tramites De usuarios para el RND. - Derivación de casos a asistencia social.
<p>JUEVES 30</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de público • Entrega formularios y orientación a usuarios por la Credencial de Discapacidad. • Orientación y apoyo en entrega de ayudas técnicas según • Labores administrativas. <ul style="list-style-type: none"> - Ingreso de credenciales a Planilla Madre registro interno - Mantener archivos con formularios para tramites De usuarios para el RND. - Derivación de casos a asistencia social.
<p>VIERNES 31</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de público • Entrega formularios y orientación a usuarios por la Credencial de Discapacidad. • Orientación y apoyo en entrega de ayudas técnicas según • Labores administrativas. <ul style="list-style-type: none"> - Ingreso de credenciales a Planilla Madre registro interno - Mantener archivos con formularios para tramites De usuarios para el RND. - Derivación de casos a asistencia social.

SANDRA BUSTOS AVILES
TEC.APOYO DISCAPACIDAD

