

INFORME DE FUNCIONES MES DE DICIEMBRE 2023

Andacollo, 29 de Diciembre 2023.

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

Nombre	LAURA CASTILLO SALINAS
R.U.T.	

2.- Dependencia y función encomendada.

Dirección / Departamento / Oficina	Administración y Finanzas
Función según contrato	Administrativa de la unidad de Adquisiciones

3.- Funciones realizadas durante el mes de Diciembre de 2023.

En el mes de diciembre de 2023, quien suscribe, realizó las siguientes funciones:
Las siguientes funciones son:

- Atención teléfono
- Actualizar archivadores
- Realizar Acta de recepción de cada departamento
- Realizar ordenes de pedido solicitudes de los departamentos
- Llevar los documentos y carpetas para sus respectivas firmas de los jefes de cada departamento
- Archivar todos los documentos en sus respectivos archivadores
- Llevar el registro de los memorándum que son entregados a la unidad de adquisiciones
- Ordenar los registros de los decretos
- Escanear actas de recepciones y decretos
- Retirar, Contar, ordenar y entregar materiales de oficina a cada departamento
- Realizar Orden de Compra
- Recibir los materiales solicitados por los departamentos

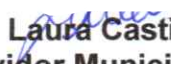
4.- Funciones instruidas mediante delegaciones de funciones o solicitudes de apoyo a otras unidades.

Domingo 10 "Actividad Cultural Deportiva y Recreativa con entrega de regalos a niños y niñas de la comuna

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 diciembre de 2023.

Para constancia firman:


Laura Castillo Salinas
Servidor Municipal a Honorarios




Ana Adasme Pérez
Jefe De Administración y Finanzas