



INFORME DE FUNCIONES MES DE NOVIEMBRE 2023

Andacollo, 30 noviembre 2023.

1.- Identificación de la Prestadora de Servicios a Honorarios.

Nombre	Krishna Valentina Araya Alday
R.U.T.	

2.- Dependencia y función encomendada.

Dirección / Departamento / Oficina	Personal
Función según contrato	Labores Administrativas

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

En el mes de noviembre 2023 quien suscribe, realizó las siguientes funciones:

JUEVES 02 =Permiso sin goce de sueldo.

VIERNES 3

- Jornada de taller de auto cuidado.

LUNES 6

- Entrega de formularios de solicitudes de permisos administrativos, feriados legales, descanso complementario y permisos especiales, con su respectiva información sobre disponibilidad de tiempo al personal municipal.
- Recepción de solicitudes de permisos administrativos, feriados legales, descansos complementarios, permisos especiales, licencias médicas, cometidos de servicios del personal a honorarios, Planta y Contrata.
- Realización de contratos N° de decreto 4760 de fecha 31 de octubre
- Realización de contrato N°4773 de fecha 02 de noviembre.
- Solicitud de números de decretos en sistema ERP/MUNICIPAL
- Ingreso en sistema siaper de la Contraloría, registrando Viáticos del personal de Planta y Contrata, correspondiente al 15 de octubre.

MARTES 07

- Recepción de solicitudes de permisos administrativos, feriados legales, descansos complementarios, permisos especiales, licencias médicas, cometidos de servicios del personal a honorarios, Planta y Contrata.
- Entrega de formularios de solicitudes de permisos administrativos, feriados legales, descanso complementario y permisos especiales, con su respectiva información sobre disponibilidad de tiempo al personal municipal.
 - Entrega de planilla de asistencias a personal solicitado.
 - Archivo de documentos personal planta y contrata.
 - Solicitud de números de decretos en sistema ERP/MUNICIPAL
 - Ingreso en sistema siaper de la Contraloría, registrando Viáticos del personal de Planta y Contrata, correspondiente al 15 de octubre.

MIÉRCOLES 8

Recepción de solicitudes de permisos administrativos, feriados legales, descansos complementarios, permisos especiales, licencias médicas, cometidos de servicios del personal a honorarios, Planta y Contrata.

- Entrega de formularios de solicitudes de permisos administrativos, feriados legales, descanso complementario y permisos especiales, con su respectiva información sobre disponibilidad de tiempo al personal municipal.
- Ingresos de las ausencias justificadas de los servidores municipales a honorarios, al registro de control planilla Excel
- Solicitud de números de decretos en sistema ERP/MUNICIPAL
- Realización de contrato a Camila Valdivia Nuñez N° de decreto: 4862 de fecha 08 de noviembre.
- Realización de contrato a Marcelle Cathalifaud López N° de decreto: 4859 de fecha 07 de noviembre.

JUEVES 09

- Solicitud de números de decretos en sistema ERP/MUNICIPAL
- Recepción de solicitudes de permisos administrativos, feriados legales, descansos complementarios, permisos especiales, licencias médicas, cometidos de servicios del personal a honorarios, Planta y Contrata.
- Ingreso en sistema portal informático registrando cometidos a pago de fecha 15 de noviembre 2023.
- Entrega de formularios de solicitudes de permisos administrativos, feriados legales, descanso complementario y permisos especiales, con su respectiva información sobre disponibilidad de tiempo al personal municipal.
- Solicitud de números de decretos en sistema ERP/MUNICIPAL
- Ingreso en sistema SIAPER de la Contraloría General de la República, registrando viáticos pagados.
- Ingreso en sistema BARTIME control de asistencia, registrando permisos administrativos, feriados legales, descanso complementario y permisos especiales, regularizaciones, cometidos de servicios.
- Realización de formularios de permisos, cometidos, regularizaciones.

VIERNES 10

- Recepción de solicitudes de permisos administrativos, feriados legales, descansos complementarios, permisos especiales, licencias médicas, cometidos de servicios del personal a honorarios, Planta y Contrata.
- Entrega de formularios de solicitudes de permisos administrativos, feriados legales, descanso complementario y permisos especiales, con su respectiva información sobre disponibilidad de tiempo al personal municipal.
- Solicitud de números de decretos en sistema ERP/MUNICIPAL
- Ingreso en sistema BARTIME control de asistencia, registrando permisos administrativos, feriados legales, descanso complementario y permisos especiales, regularizaciones, cometidos de servicios.
- Foliar formularios
- Realizar planilla de pago de viáticos.
- Realizar decreto municipal de pago de viáticos
- Realizar detalle de pago de viáticos.

LUNES 13

- Solicitud de números de decretos en sistema ERP/MUNICIPAL
- Recepción de solicitudes de permisos administrativos, feriados legales, descansos complementarios, permisos especiales, licencias médicas, cometidos de servicios del personal a honorarios, Planta y Contrata.

- Entrega de formularios de solicitudes de permisos administrativos, feriados legales, descanso complementario y permisos especiales, con su respectiva información sobre disponibilidad de tiempo al personal municipal.
- Realizar planilla de banco estado para pago de viáticos.
- Ingreso en sistema BARTIME control de asistencia, registrando permisos administrativos, feriados legales, descanso complementario y permisos especiales, regularizaciones, cometidos de servicios.
- Realización de decretos alcaldicios de permisos administrativos, feriados legales, descanso complementario y permisos especiales
- **MARTES 14**
- Autorizar y provisionar viáticos en banco estado.
- Recepción de solicitudes de permisos administrativos, feriados legales, descansos complementarios, permisos especiales, licencias médicas, cometidos de servicios del personal a honorarios, Planta y Contrata.
- Entrega de formularios de solicitudes de permisos administrativos, feriados legales, descanso complementario y permisos especiales, con su respectiva información sobre disponibilidad de tiempo al personal municipal.
- Solicitud de números de decretos en sistema ERP/MUNICIPAL.
- Realización de decretos alcaldicios de permisos administrativos, feriados legales, descanso complementario y permisos especiales
- Archivo de documentos personal Planta y contrata.
- **MIERCOLES 15**
- Recepción de solicitudes de permisos administrativos, feriados legales, descansos complementarios, permisos especiales, licencias médicas, cometidos de servicios del personal a honorarios, Planta y Contrata.
- Entrega de formularios de solicitudes de permisos administrativos, feriados legales, descanso complementario y permisos especiales, con su respectiva información sobre disponibilidad de tiempo al personal municipal.
- Solicitud de números de decretos en sistema ERP/MUNICIPAL.
- Realización de decretos alcaldicios de permisos administrativos, feriados legales, descanso complementario y permisos especiales.
- Archivo de documentos al personal planta y contrata.
- Realización de formularios de permisos, cometidos para el personal que solicita.
- Foliar permisos. Cometidos.
- Sacar pago de cometido de servicio de Don Jose Metiffogo N° de decreto 4964 de fecha 15 de noviembre: Decreto alcaldicio, Planilla de pago, Detalle de pago.
- Sacar pago de cometido de servicio de funcionario Sr. Ricardo Farias N° de decreto 4982 de fecha 15 de noviembre: Decreto alcaldicio, Planilla de pago, Detalle de pago.
- Sacar pago de cometido de servicio de funcionaria Bernardita Rodriguez Toro N° de decreto 4980 de fecha 15 de noviembre: Decreto alcaldicio, Planilla de pago, Detalle de pago.
- Sacar pago de cometido de servicio de funcionario Sr. Gerald Cerda N° de decreto 4979 de fecha 15 de noviembre: Decreto alcaldicio, Planilla de pago, Detalle de pago.
- Sacar pago de cometido de servicio de funcionario Sr. Sebastian espinoza N° de decreto 4978 de fecha 15 de noviembre: Decreto alcaldicio, Planilla de pago, Detalle de pago.

- Sacar pago de cometido de servicio de funcionario Sr. Patricio Segovia N° de decreto 4977 de fecha 15 de noviembre: Decreto alcaldicio, Planilla de pago, Detalle de pago.
- **JUEVES 16 A JUEVES 30 USO DE LICENCIA MEDICA.**

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 noviembre de 2023.

Para constancia firman:


Krishna Araya Alday
Prestadora de Servicios a Honorarios



Karina Pasten Milla
Jefe Departamento de Personal (S)