

INFORME DE FUNCIONES MES DE AGOSTO 2024

Andacollo 30 de AGOSTO 2024.

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 Finanza
Función según contrato	Administrativa de la unidad de Adquisiciones

3.- Funciones realizadas durante el mes de agosto de 2024.

En el mes de agosto de 2024, 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
- Realizar orden de pedido
- Recibir los materiales solicitados por los departamentos
- Realizar cuadratura

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

10 de agosto cobro de feria libre

11 de agosto delegación de funciones Fiesta Religiosa San Lorenzo

18 de agosto delegación de funciones "actividad deportiva, recreativa y cultural para todos los niños de la comuna de Andacollo"

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 agosto de 2024