

**R.I. N° 172**  
**INFORME DE FUNCIONES MES DE DICIEMBRE 2024**

Andacollo, 05 de diciembre de 2024.

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

|        |                     |
|--------|---------------------|
| Nombre | Yessié Román Pastén |
| R.U.T. |                     |

**2.- Dependencia y función encomendada.**

|                                    |                     |
|------------------------------------|---------------------|
| Dirección / Departamento / Oficina | Alcaldía            |
| Función según contrato             | Sección de gabinete |

**3.- Funciones realizadas durante el mes de diciembre de 2024.**

En el mes de diciembre 2024, quien suscribe, realizó las siguientes funciones:

- Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.
- Coordinar la agenda del alcalde.
- Programar y coordinar las actividades protocolares del alcalde.
- Fomentar las estrategia corporativa en las actividades municipales.
- Programar, conjuntamente con otras unidades municipales, la realización de visitas terreno del alcalde, y coordinar las respuestas a las peticiones planteadas en las autoridades comunales.
- Dar respuesta escrita a los reclamos, sugerencias y felicitaciones que realice la comunidad en general.
- Cumplir las demás funciones que me designe el alcalde.

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

No hay

**5.- Ausencias justificadas (debe indicar las fechas en que efectuó uso de permisos administrativos, feriados legales, descanso complementario, licencias médicas o permisos especiales).**

No hay

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 2024.

Para constancia firman:

  
**Yessie Román Pastén**  
Servidor Municipal a Honorarios

  
**Manuel Díaz Pizarro**  
Administrador Municipal (S)