

INFORME DE FUNCIONES MES ENERO 2025

Andacollo,31 de enero 2025.

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

Nombre	KATINA ALEXA ÁLVAREZ LÓPEZ
R.U.T.	

2.- Dependencia y función encomendada.

Dirección / Departamento / Oficina	DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE
Función según contrato	• INGRESAR AL REGISTRO NACIONAL DE TENENCIA RESPONSABLE DE MASCOTAS Y ANIMALES DE COMPAÑÍA, LEY N°21.020. • INGRESAR A LA PLATAFORMA SNIFA POR RCA 027/2022, PLAN DE CIERRE VERTEDERO EL GALLO. • VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LA INCLUSIÓN DE LA EFICIENCIA ENERGETICA. • SECRETARIA TECNICA MESA DESARROLLO SOCIO AMBIENTAL DE ANDACOLLO. • INTEGRANTE SUBROGANTE COMITÉ REGIONAL DE ANDACOLLO. • DELEGACIÓN DE FUNCIONES. • ATENCIÓN DE PÚBLICO.

3.- Funciones realizadas durante el mes de enero de 2025.

En el mes de enero de 2025, quien suscribe, realizó las siguientes funciones: • Realizo envío de correo electrónico de manera permanente a la oficina de comunicaciones para dar cumplimiento al plan de descontaminación atmosférica para la localidad de Andacollo y sectores aledaños. • Realizo formato de rendición de fondos de sistema de certificación ambiental municipal SCAM, dirigido a la seremi de medio ambiente correspondiente al mes de junio. • Realizo oficio conductor de entrega de rendición de fondos a terceros SCAM, dirigido a la seremi de medio ambiente. • Realizo acta de inicio de servicio y envío a través de correo electrónico para firma. • Realizo memorándum n°49, dirigido a la dirección de administración y finanzas. • Realizo traspaso de anexo de contrato y envío documento para revisión jurídica. • Realizo envío documentos vía correos de chile a la subsecretaria de desarrollo regional y administrativo. • Realizo envío de documentación para firma vía correo electrónico. • Realizo oficio y solicito firma de alcalde y solicitud de número de oficio en secretaria municipal. • Realizo inscripción de mascotas en el registro nacional de mascotas y animales de compañía ley 21.020 plataforma PTRAC. • Realizo aprobación de fichas de operativos en sistema SUBDERE en línea por proyectos PTRAC. • Asisto a terreno para toma de fotografías para metas colectivas correspondientes al departamento de medio ambiente. • Realizo nota interna N°50, dirigida a la dirección de administración y finanzas. • Realizo envío de oficio a la seremi de medio ambiente vía correos de chile. • Realizo oficio de seguimiento ambiental, dirigido a la seremi de salud. • Realizo memorándum N°01, dirigido a la dirección de administración y finanzas. • Asisto a terreno en conjunto con la Srta. Karen Pastén para realizar levantamiento de microbasurales existentes en la comuna. • Realizo memorándum N°03, solicitando la compra de materiales de oficina a la dirección de administración y finanzas. • Realizo memorándum N°05, solicitando la compra de material de oficina a la dirección de administración y finanzas. • Presto apoyo administrativo en departamento de aseo y ornato. • Realizo oficio interno, entregando metas colectivas correspondientes al departamento de medio ambiente. • Apoyo en actividad denominada “Visita Amal” • Participo en reunión operativa de actividad denominada Expo Cerveza, en salón nuevo edificio consistorial. • Realizo envío de documentación vía correo electrónico a entidad de Aguas del Valle • Atención de público general.

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).

- 14 de enero Permiso Administrativo

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 enero de 2025.

Para constancia firman:

Katina Álvarez López
Servidor Municipal a Honorarios

Javiera Cuevas Muñoz
Jefa Departamento de Medio Ambiente
Municipalidad de Andacollo