

**INFORME DE FUNCIONES MES DE ABRIL 2026**

Andacollo, de 30 abril 2026.

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

|        |                                |
|--------|--------------------------------|
| Nombre | ELIZABETH MARILYN PASTEN NUÑEZ |
| R.U.T. |                                |

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

|                                    |                |
|------------------------------------|----------------|
| Dirección / Departamento / Oficina | ALCALDIA       |
| Función según contrato             | ADMINISTRATIVO |

**3.- Funciones realizadas durante el mes de abril del 2026.**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>*Atención de público, funcionarios a audiencias, consulta o solicitudes hacia el alcalde, administrador, jurídico administración y gabinete.</p> <p>*Atención presencial de audiencias al Sr. alcalde ley del Lobby a 34 personas (hasta la fecha, las cuales se encuentran en la plataforma)</p> <p>*Acompañamiento de funcionaria enferma Sra. Isabel.</p> <p>*Limpiar y ordenar muebles con material de trabajo.</p> <p>*Imprimir tarjeta de agradecimiento actividad de unión comunal centro de madres</p> <p>*Imprimir documentos enviados, para ser visados o derivados por alcalde.</p> <p>*Apoyo en preparación mesa</p> <p>técnica oficina asuntos indígenas realizada en salón auditorio.</p> <p>* Gestionar firmas del alcalde que solicitan distintos departamentos del municipio.</p> <p>*Distribución de carpetas firmadas a los diferentes departamentos o a secretaria municipal.</p> <p>* Derivación de instrucciones y solicitudes del alcalde a diversas áreas municipales (memorándum, invitaciones, entre otros)</p> <p>* Confirmar las reuniones solicitadas y agendadas vía telefónica:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Directiva junta de vecinos N°24 Juan Pablo II</li><li>- presidenta agrupación El Sauce viejo</li><li>-presidente pro-adelanto El Manzano</li><li>-Directiva Agrupación San Isidro La Jarilla</li><li>-Directiva Agrupación indígena diaguita Apus Manta Warmikuna</li><li>-Directiva condominio Los Alamos</li></ul> <p>Vecina sector Llanos de Casuto.</p> <p>Agendar reuniones internas y externas, las cuales se encuentran enviadas diariamente por agenda mediante correo electrónico.</p> <p>*Revisión y derivación de correos electrónicos y correspondencia, según corresponda</p> <p>*Planificación y realización de agenda diaria de alcalde.</p> <p>* Participación en protocolo en cuenta pública municipal</p> <p>* Participación exposición virgen peregrina.</p> <p>*Archivar documentos y correspondencia como cartas desde OIRS, oficios, documentos Contraloría, cometidos, memorándum entre otros.</p> <p>*Atención protocolar y de bienvenida a autoridades de acuerdo con reuniones agendadas (servir café y otros alimentos)</p> <p>Magistrado Juzgado de Policía Local</p> <p>Director Indap</p> <p>Seremi de Obras publicas</p> <p>Seremi Bienes Nacionales.</p> <p>Jefe unidad control Regional subdere</p> <p>Seremi de minería</p> <p>Ayuda a vecino Juan presidente unión comunal de las juntas de vecinos en redacción de listado.</p> <p>Ir a la oficina de personal, para retirar o llevar documentación referente a este departamento. (La cual se encuentra en la Casa del encuentro Ciudadano)</p> <p>Colaboración en redacción de cartas a vecinos sobre todo adulto mayor.</p> <p>Reparto en terreno de invitación de cuenta pública.</p> <p>Colaboración en redacción e información de oficio 229 dirigido a Osvaldo González Guitierrez, dirección de movilización.</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**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 abril de 2026.

Para constancia firman:

**ELIZABETH PASTEN NUÑEZ**  
**Servidora Municipal a Honorarios**

**JUAN CARLOS ALFARO**  
**ALCALDE**  
**MUNICIPALIDAD DE ANDACOLLO**