

INFORME DE FUNCIONES MES DE AGOSTO 2026

Andacollo, 31 de agosto 2026.

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

Nombre	Vicente Araya Ortiz
R.U.T.	

2.- Dependencia y función encomendada.

Dirección / Departamento / Oficina	Secretaría Municipal
Función según contrato	Apoyo Área Informática (Transformación Digital)

3.- Funciones realizadas durante el mes de agosto de 2026.

➤ Administración de plataforma CeroPapel: Se manejan subrogancias de jefaturas a través del sistema, se monitorea estado de los documentos en trámite, se anulan e imprimen documentos según solicitudes de los funcionarios interesados y se apoya en tramitación de Oficios Ordinarios a distintas unidades. ➤ Apoyo servicio técnico: Se entrega ayuda con servicio técnico a diferentes unidades municipales tales como: Desarrollo Local y Fomento Productivo, Organizaciones comunitarias, Oficina de Equidad de Género, Dirección Jurídica, Secretaría Municipal, OMIL, etc. ➤ Apoyo informático: Se entrega apoyo informático no relacionado a servicio técnico a unidades municipales tales como: Dirección de Seguridad Pública, Organizaciones Comunitarias, Secretaría Municipal, Dirección de desarrollo Comunal, etc. ➤ Apoyo informático a Dirección de Tránsito y Transporte Público: Se entrega apoyo al área para la habilitación de un equipo máster proveniente desde la empresa Petrinovic y la posterior migración de la base de datos desde un equipo anterior hacia el equipo nuevo. ➤ Apoyo a técnico de compañía Mundo: Se entrega apoyo a técnico de la compañía mundo para la habilitación de equipo de conexión a internet y posteriores pruebas de velocidad en el Observatorio Turístico Collowara. ➤ Apoyo cambio de compañía de internet: Se participa en la migración de la compañía de internet de la municipalidad dentro del edificio consistorial, ayudando a habilitar la red de la empresa Mundo dentro del edificio, para luego cerciorar que todos los funcionarios tuvieran conexión a internet adecuada para cumplir sus funciones. ➤ Apoyo habilitación telefonía: Se participa en la entrega y habilitación de equipos telefónicos dentro del edificio consistorial, entregando las indicaciones de su uso y realizando pruebas del correcto funcionamiento de estos equipos.
--

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 agosto del 2026.

Para constancia firman:

Vicente Araya Ortiz
Apoyo Área de Informática

Sandra Suarez Cifuentes
Secretaria Municipal