

INFORME DE FUNCIONES MES DE ENERO 2026

Andacollo, 30 de ENERO 2026.

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 Finanzas
Función según contrato	Administrativa de la unidad de Adquisiciones

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

En el mes de enero 2026, 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 memorándum que son entregados a la unidad de adquisiciones • Ordenar los registros de los decretos • Escanear actas de recepciones y decretos y certificados • Retirar, Contar, ordenar y entregar materiales de oficina a cada departamento • Realizar Orden de Compra • Recibir los materiales solicitados por los departamentos • Realizar cuadratura

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 enero 2026.

Para constancia firman:

LAURA CASTILLO SALINAS
ADMINISTRATIVA

JUAN CORTES CORTES
DIRECTOR DAF