

R.I. N°005

INFORME DE FUNCIONES MES DE ENERO 2026

Andacollo, 30 de enero 2026

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

Nombre:	Makarena Guerrero Cuello
R.U.T.:	

2.- Dependencia y función encomendada.

Dirección / Departamento	DEPARTAMENTO PERSONAL
Función según contrato:	ADMINISTRATIVA

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

En el mes de enero 2026, quien suscribe, realizó las siguientes funciones:

- Entrega de formularios de solicitudes de permisos administrativos, feriados legales, descansos complementarios, permisos especiales, licencias médicas, cometidos de servicios del personal a honorarios, planta y contrata, con su respectiva información sobre disponibilidad de tiempo al personal municipal.
- Recepción de formularios de solicitudes de permisos administrativos, feriados legales, descanso complementario, permisos especiales, cometidos de servicios de personal planta y contrata.
- Solicitud de números de decretos en sistema ERP/ MUNICIPAL.
- Archivo de documentación personal honorarios.
- Recepción de boletas e informes personal de honorarios.
- Entrega de planillas de asistencia a personal solicitado.
- Ingreso en sistema control de asistencia, registrando permisos administrativos, feriados legales, descanso complementario permiso especiales y Licencias médicas de Folio N° 1744, 1761, 1763, 1762, 1782, 1781, 1645, 1644, 1643, 1780,1783, 1790, 1791, 1792, 1793, 1798,1756, 1757, 1741, 1748, 1799, 1788, 1789, 1815, 1801, 22918503-9,1806, 1807, 1808, 1809, 1810, 1811,1833, 1831, 1832,1816, 1784, 1785, 1786, 1787, 1842, 1846, 1849, 1827, 1825, 1824, 1823, 1822, 1821, 1820, 1819,1855, 1828, 1829, 1, 16,17, 18, 9, 27, 28, 19, 21, 24, 25, 30, 173, 174,127124504-8, 23006523-3, 20, 1656, 34, 171, 172, 184, 89344, 185, 186, 163, 37, 32, 35, 36,177, 199, 200, 190, 44, 45, 43, 47,41,195, 211, 198, 29, 1817, 40, 48, 74, 73, 71, 49, 202, 127298161-9, 72, 213, 214, 59, 60, 201,
- Ingreso en sistema SIAPER de la Contraloría General de la República, registrando los decretos N.º 6275, 6295, 6338, 6410, 6319, 5967, 5966, 6321, 6320, 6318, 5968, 5965, 5784, 6584, 6585, 6581, 6579, 6578, 6580, 6576, 6577, 219, 220, 221, 222, 223,6423, 6426, 6427, 6430, 6434, 6436, 6438, 6439, 6441, 6442, 6444, 6445, 6447, 6451, 6453, 6454, 6455, 6456, 6459, 6462, 6465, 6471, 6492, 6347, 6391, 6257, 6362, 6358, 6359, 6360, 6361, 6363, 6367, 6364, 6173, 6172, 305, 306, 307, 341, 415, 416, 417, 418, 463, 464,489, 490, 491, 492, 493, 503, 504, 505, 506,544, 545, 546, 547, 552, 553, 554,
- Escanear y archivar decretos (Programas) N° 6275, 6276, 6277, 6278, 6279, 6280, 6281, 6291, 6292, 6293, 6294, 6298, 6299, 6300, 6301, 6303, 6315, 6316, 6216, 6246, 6332, 6247, 6336, 6337, 6429, 6437, 6440, 6443, 6446, 6448, 6489, 6495, 6496, 6497, 6498, 6499, 6500, 6501, 6540, 6563, 6564, 207, 208, 268, 308, 309, 310, 342, 343, 344, 345, 365, 381, 380, 389, 390, 391, 397, 398, 406,435, 466, 494, 495, 499, 500, 501, 548, 559, 575, 576,

- Elaboración de los siguientes contratos: Pacheco-Astudillo, Monreal-Cortes, González-Ugarte, Castillo-Barraza, Cuello-Gallardo, Cuello-Gallardo, Vega- Urqueta, Escobar- Segovia, Pizarro Barraza, Contreras-Cid, Torres- Tapia, Rivera- Pastén, Castillo- Zepeda, Segura- Casanga, Araya- Bordones, Cabrera-Araya, Galleguillos- Castillo, Barraza-Palleres, Chavez- Sánchez, Martinez-Gonzalez, Alcayaga-Araya, Herskovits- Zuñiga, Gallardo-Ocaranza, Urrutia-Orellana, Vicencio-Carmona, Torrealba-Torres, Araya-Vega, Córdova-Ardiles, Daza- Jeraldo, Herskovits- Zuñiga, Alvarado-Velasquez.
- Realizar carpetas para archivo de documentación y contratos.
- Escanear contratos y archivar en sus carpetas correspondientes.
- Realizar horas extras del personal Planta y contrata.
- Fotocopias de solicitud de permisos y cometidos.

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).

23/01/2026 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 2026.

Para constancia firman:

Makarena Guerrero Cuello
Servidor Municipal a Honorarios

Leticia Díaz Miranda
Jefe departamento de personal