

INFORME DE FUNCIONES MES DE JULIO 2026

Andacollo, de 31 julio 2026.

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

Nombre	ELIZABETH MARILYN PASTEN NUÑEZ
R.U.T.	16.081.825-5

2.- Dependencia y función encomendada.

Dirección / Departamento / Oficina	ALCALDIA
Función según contrato	ADMINISTRATIVO

3.- Funciones realizadas durante el mes de julio del 2026.

*Atención de público, funcionarios a audiencias, consulta o solicitudes hacia el alcalde, administrador, jurídico de administración y gabinete. *Atención presencial de audiencias al Sr. alcalde ley del Lobby a 7 personas (hasta la fecha, las cuales se encuentran en la plataforma) *Orden del lugar de trabajo, y archivo de documentos. *Derivación de documentos para firmas al sr. Administrador (cometidos, sueldos entre otros) *Imprimir documentos enviados, para ser visados o derivados por alcalde. * Gestionar firmas del alcalde que solicitan distintos departamentos del municipio. *Distribución de carpetas firmadas a los diferentes departamentos o a secretaria municipal. * Derivación de instrucciones y solicitudes del alcalde a diversas áreas municipales (memorándum, invitaciones, entre otros) * Confirmar las reuniones solicitadas y agendadas vía telefónica: -Reunión con vecinos ampliación 25 de octubre. -Reunión con representante empresa Recse -Reunión con representantes de camionetas fleteras de la comuna. -Reunión con directores de los colegios de la comuna. -Reunión vecinos junta de vecinos Maitencillo. -Reunión con club adulto mayor amor y esperanza. - Reunión con mineros pirquineros de la comuna. -Reunión con directiva vecinos Llanos de Casuto. -Reunión directiva agrupación San Isidro La Jarilla. -Agendar reuniones internas y externas, las cuales se encuentran enviadas diariamente por agenda mediante correo electrónico. *Revisión y derivación de correos electrónicos y correspondencia, según corresponda *Planificación y realización de agenda diaria de alcalde. * Colaboración en corte de Nylon preparación sistema frontal *Colaboración en atención de vecinos por problemáticas del sistema frontal, ya sea en orientación u otro motivo.

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 julio de 2026.

Para constancia firman:

ELIZABETH PASTEN NUÑEZ
Servidora Municipal a Honorarios

JUAN CARLOS ALFARO ARAVENA
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE ANDACOLLO