

R.I. N.º 174-A

INFORME DE FUNCIONES MES DE JULIO 2026

Andacollo, 31 julio de 2026.

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

Nombre	Isabel Maluenda Gallardo
R.U.T.	

2.- Dependencia y función encomendada.

Dirección / Departamento / Oficina	Programa Mujeres Jefas De Hogar
Función según contrato	Coordinadora Laboral

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

En el mes de julio de 2026, quien suscribe, realizó las siguientes funciones:
Semana del 1 al 3:

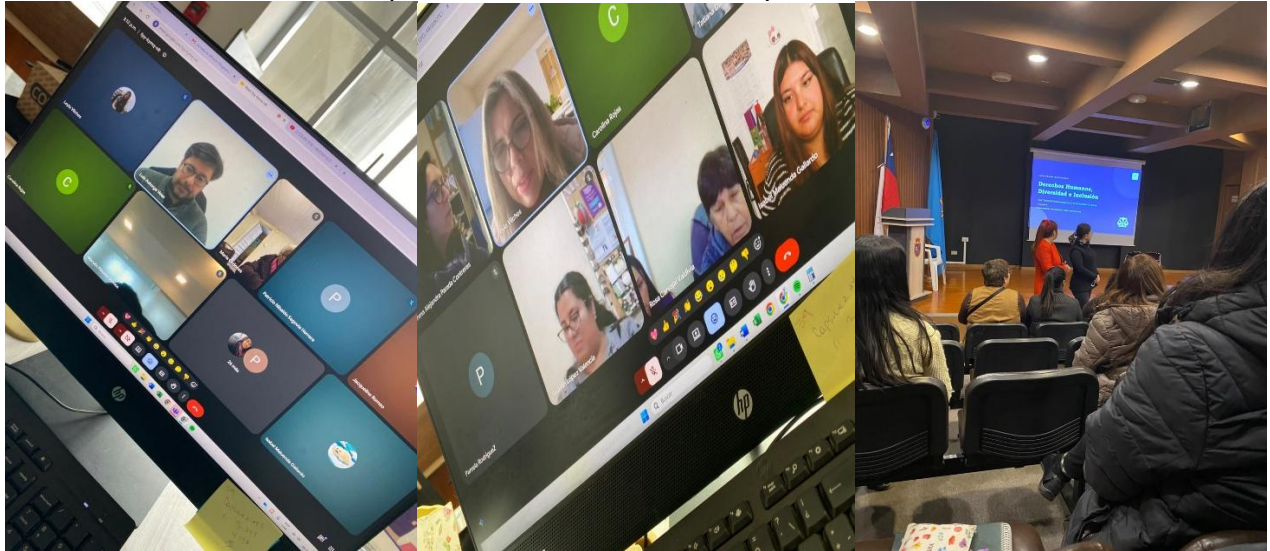
- Atención de público.
- Documentación Administrativa (memos, oficios, decreto).
- Registro de asistencia usuarias 2026 en sistema informático SPG 2.
- Preparación de Taller de formación para el trabajo usuarias Andacollo.
- Difusión Fondo Capital Pioneras SERCOTEC.
- Llamados telefónicas usuarias de documentación pendiente.
- Apoyo técnico a Senda en cierre PINJUB 2 taller de Voleibol en casa del encuentro ciudadano.
- Visita MEF.
- Apoyo administrativo a Organizaciones Comunitarias en firma de Fondevé y subvenciones.
- Apoyo técnico a Organizaciones Comunitarias en Constitución de Unión Comunal de Organizaciones Rurales.



Semana del 6 a 10:

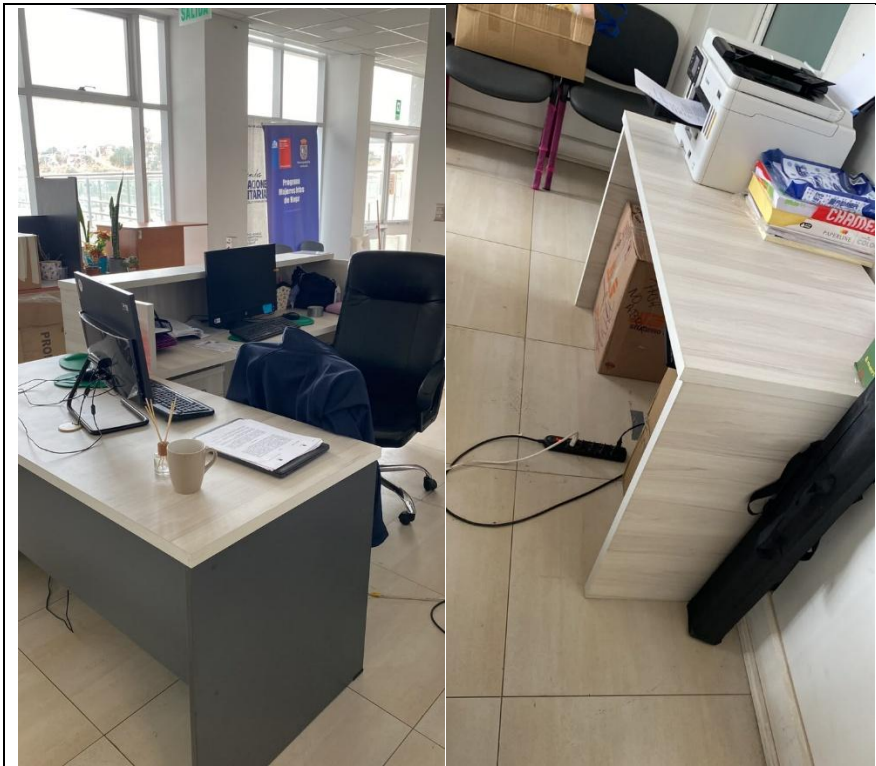
- Atención de público.
- Documentación Administrativa (memos, oficios, decreto).
- Revisión Fondo Capital Pioneras Sercotec
- Reunión Online de Revisión Técnica SGP 2.0 nivel nacional
- Envío de informe de Buenas Prácticas

- Reunión Online de Coordinación de educación financiera para adultos mayores ULS.
- Jornada de Difusión del Programa Juntas Crecemos de Prodemu.
- Apoyo Técnico a Oficina Comunal de la Mujer, Equidad de Género y Diversidad en Conversatorio de inclusión y convivencia escolar a alumnos del Liceo PRVO
- Apoyo y Participación en Conversatorio Comunitario de Promoción de la Diversidad, Inclusión y Derechos Humanos organizado por la Oficina Comunal de la Mujer, Equidad de Género y Diversidad.
- Reunión VC Taller-Capital Pioneras 2026 Punto Mipe Fomento Productivo Online



Semana del 13 al 17:

- Llamadas telefónicas.
- Atención de público.
- Documentación Administrativa (memos, oficios, decreto).
- Realización de Capsulas para Usuarias PMJH.
- Apoyo administrativo a Organizaciones Comunitarias en firma de Fondeve y subvenciones
- Feriado
- Permiso Administrativo
- Ordenar y acomodar muebles en espacio conjunto con PMJH, Oficina Comunal de la Mujer, Equidad de Género y Diversidad y Organizaciones Comunitarias.



Semana del 20 al 24:

- Atención de público.
- Llamadas telefónicas.
- Apoyo Emergencia Climáticas.

Semana del 27 al 31:

- Atención de público.
- Llamadas telefónicas.

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).

permiso administrativo viernes 17 junio

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:

Isabel Maluenda Gallardo

Servidor Municipal a Honorarios

Patricio Segovia Herrera

Jefe Departamento
Desarrollo Local y Fomento Productivo