

R.I. N°005

INFORME DE FUNCIONES MES DE JULIO 2026

Andacollo, 31 de julio 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 julio de 2026.

En el mes de julio 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, permisos especiales y licencias médicas del personal de Aseo y Ornato y programas externos de Folio N° 966, 967, 24027949-5, 24015238-K, 905, 891, 907, 902, 305, 910, 911, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 912, 886, 913, 914, 916, 898, 909, 917, 890, 900, 920, 915, 922, 975, 24067621-4, 24267323-1, 924, 928, 24082328-4, 24079238-9, 925, 977, 978, 981, 982, 984, 985, 937, 927, 933, 934, 940, 941, 926, 932, 930, 929, 943, 942, 949, 954, 999, 1095, 1096, 1103, 1097, 1107, 129522736-9, 1000, 1002, 1003, 1001, 1004, 1005, 1006, 1122, 1126.
- Ingreso en sistema SIAPER de la Contraloría General de la República, registrando permisos administrativos, contratos, feriados legales, descanso complementario, permisos especiales del personal de aseo y ornato decretos N° 3138, 3139, 3133, 3134, 3137, 3142, 3155, 3156, 3157, 3166, 3168, 3169, 3170, 3171, 3172, 3173, 3175, 3177, 3178, 3179, 3181, 3182, 3183, 3189, 3204, 3205, 3220, 3312, 3321, 3322, 3323, 3324, 3325, 3326, 3381, 3382, 3369, 3335, 3391, 3397, 3187, 3153, 3542, 3566, 3567, 3568, 3576, 3577, 3578, 3641.
- Escanear y archivar decretos (Programas) N° 3174, 3184, 3185, 3316, 3317, 3383, 3384, 3385, 3386, 3388, 3389, 3390, 3642, 3643.

- Ingreso en sistema control de asistencia registrando orden de cometidos del personal honorarios planta y contrata folio N° 1542, 1802, 1801, 1690, 1803, 1804, 1497, 1866, 1877, 1876, 1875, 1780, 1781, 1784, 1862, 1818, 1812, 1813, 1849, 1839, 1806, 1807, 1808, 1854, 1805, 1975, 1333, 1868, 1851, 1837, 1828, 1820, 1832, 1814.
- Elaboración de contrato (externos): Ortiz- Bonilla, Ovando-Rodríguez.
- Elaboración de contratos prestador de Servicio a Honorarios: Sola- Castillo, Castillo- Soto.
- Realizar carpetas para archivo de documentación y contratos.
- Escanear contratos, solicitud de permisos administrativos, descanso anual, descanso complementario y archivar en sus carpetas correspondientes.
- Realizar horas extras del personal Planta y contrata del mes de mayo.
- Fotocopias de solicitud de permisos y cometidos del personal a Honorarios Planta y Contrata.

4.- Funciones instruidas mediante delegaciones de funciones o solicitudes de apoyo a otras unidades.

- Trekking Ruta aniversario Collowara entrega de insumos a la gente.

5.- Ausencias justificadas (debe indicar las fechas en que efectuó uso de permisos administrativos, feriados legales, descanso complementario, licencias médicas o permisos especiales).

Licencia Médica desde el 06/07 al 10/07.

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 2026.

Para constancia firman:

Makarena Guerrero Cuello
Servidor Municipal a Honorarios

Leticia Diaz Miranda
Jefe departamento de personal