

R.I. N°27

INFORME DE FUNCIONES MES DE JUNIO 2026

Andacollo, 30 de junio de 2026

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

Nombre	EVELYN MARTINEZ VILLAGRA
R.U.T.	

2.- Dependencia y función encomendada.

Dirección / Departamento / Oficina	Dideco/ Oficina de la Discapacidad e Inclusión Social
Función según contrato	Apoyo administrativo de la oficina de la discapacidad e inclusión social

3.- Funciones realizadas durante el mes de junio 2026

01 junio 2026

- realizar carga de planilla masiva
- trabajo administrativo oficina de la mujer y equidad de género.
- ½ jornada tarde, en participación como jurado en la Escuela Luis Cruz Martínez

02 junio 2026

- trabajo administrativo oficina de la mujer y equidad de genero
- entregar memo 78 a encargado el departamento de fortalecimiento productivo local
- entregar memorándum 78 a dpto de finanzas
- ordenar y acomodar muebles en espacio conjunto con PMJH oficina de la mujer y quedad de genero

03 junio 2026

- corrección número de memorándum dirigido a dpto de finanzas
- trabajo administrativo oficina de la mujer y equidad de generó
- ½ jornada participación como jurado en escuela Luis Cruz Martínez

04 junio 2026

- participación trekin escuelas rurales, sector de la Chupalla

05 junio 2026

- realización de oficio en cero papel, reintegro de dinero programa 4 a 7
- participación como jurado en Escuela Luis Cruz Martínez
- ½ jornada de auto cuidado equipo ODEL

08 junio 2026

- inscripción de usuaria, para actividad aniversario Observatorio Collowara
- retiro de insumos en oficina de la discapacidad
- retiro de pendones programa jefas de hogar y programa 4 a 7
- participación en acto de aniversario Escuela Luis Cruz Martínez
- apoyo administrativo en oficina de organizaciones comunitarias

09 junio 2026

- jornada completa apoyo administrativo oficina de organizaciones comunitarias
- 10 junio 2026
 - ½ jornada apoyo administrativo oficina de organizaciones comunitarias
 - Trabajo administrativo oficina de fortalecimiento de la mujer y equidad de genero
 - ½ permiso administrativo
- 11 junio 2026
 - Organización y distribución de materiales e insumos oficina de la mujer y equidad de genero
 - Traslado de materiales a oficina de ODEL
 - traslado de insumos PARA reunión de programada en salón multipropósito
 - inscripción de participación a actividad, aniversario Collowara
- 12 junio 2026
 - trabajo administrativo oficina da la mujer y equidad de genero
 - realización de planilla trabajos extraordinarios mes de junio
 - reunión online con SERNMEG
 - realización de memorándum 85
- 15 junio 2026
 - Realizar memo de solicitud de memorándum 85 para oficina de la mujer y equidad de genero
 - actualización de carga de planilla masiva
 - modificación memorándum 85 departamento de finanzas
 - entrega de permiso de regularización de permiso administrativo
 - trabajo administrativo oficina de la mujer y equidad de genero
- 16 junio 2026
 - trabajo administrativo oficina de la mujer y equidad de genero
 - reunión online SERNAMEG habilidades para ejecutores de SERNAMEG
 - apoyo a Oficina de OMIL taller de apresto laboral alumnos en practica
- 17 junio 2026
 - trabajo administrativo oficina de la mujer y equidad de genero
 - participación en reunión Online habilidades para ejecución con finanzas
- 18 junio 2026
 - trabajo administrativo oficina de a mujer y equidad de genero
- 19 junio 2026
 - trabajo administrativo oficina de la mujer y equidad de genero
 - realización de oficio 4 a 7
 - apoyo en preparación ruta ascenso Collowara.
- 22 junio 2026
 - trabajo administrativo oficina de la mujer y equidad de genero
 - solicitud de permiso, para días de descanso anual, departamento de personal
 - realización de informe de labores
- 23 junio 2026
 - Apoyo en trabajo administrativo en departamento social
- 24 junio 2026
 - Apoyo en trabajo administrativo en departamento social
- 25 junio 2026
 - Apoyo en trabajo administrativo en departamento social
- 26 junio 2026
 - Apoyo en trabajo administrativo en departamento social
 - Delegación de funciones aniversario Collowara
- 29 de junio al 03 de julio 2026
 - Descanso anual

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).

10 junio ½ permiso administrativo 29 de junio al 03 de julio 2026 descanso anual

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 junio 2026

Para constancia firman:

Evelyn Martínez Villagra
Servidora Municipal a

Constanza Rojas López
Dirección de Desarrollo Comunitario
Honorarios