

INFORME DE FUNCIONES MES DE JUNIO 2026

Andacollo, 30 DE JUNIO DEL 2026.

1.- Identificación de la Prestadora de Servicios a Honorarios.

Nombre	René Pizarro Aguilera
R.U.T.	

2.- Dependencia y función encomendada.

Dirección / Departamento / Oficina	Departamento de personal
Función según contrato	Asesor en Prevención de Riesgos

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

En el mes de junio del 2026, quien suscribe, realizó las siguientes funciones: -Realización de charlas de seguridad en terreno dirigidas al personal de Aseo Vial, Obras Menores y Programa de Empleabilidad, efectuadas los días 1, 2, 8, 9, 15, 16, 22 y 23 de junio, abordando materias relacionadas con seguridad en labores de terreno, autocuidado, identificación de peligros, uso adecuado de elementos de protección personal y medidas preventivas aplicables a las distintas funciones. - 2 de junio: Asesoría técnica en la reunión mensual del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, apoyando el análisis de materias preventivas, seguimiento de acuerdos y cumplimiento del programa de trabajo - 2 de junio: apoyo técnico en evaluación de puesto de trabajo por posible EP por funcionaria doña Patricia Ruiz Veliz - 4 de junio: Revisión, actualización y ajuste del Programa Anual de Trabajo 2026 del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, remitiendo posteriormente la propuesta al Presidente de comité don Adolfo Velasquez Diaz y secretaria doña Evelyn Flores Olivarez para su conocimiento y validación. - 4 de junio: Reunión de coordinación con la Sra. Allison Guerrero Castro, Psicóloga del Programa Diurno del Adulto Mayor, para coordinar las actividades que desarrollará la alumna en práctica municipal, Paulina Urrutia, en materias relacionadas con promoción y prevención riesgos organizacionales. - 9 de junio: Participación y apoyo técnico en reunión del Comité de Emergencia Municipal, colaborando en la evaluación de su funcionamiento y en la definición de acciones y responsabilidades frente a eventuales situaciones de emergencias climáticas de invierno. - 10 de junio: Coordinación y apoyo en la ejecución del curso "Protect and Care", impartido por la ACHS y dirigido a funcionarios municipales, con especial focalización en la Dirección de Desarrollo Comunitario. - 11 de junio: Reunión de coordinación con la Sra. Leticia Díaz Miranda, Sr. Patricio Segovia y Srta. Paula Zepeda Rojas, orientada a fortalecer la coordinación y los canales de comunicación frente a accidentes del trabajo que involucren a funcionarios del Programa de Empleabilidad. - 15 de junio: Difusión del Procedimiento de Emergencias a funcionarios y usuarios de Casas Tuteladas, entregando orientación respecto de los procedimientos de actuación, vías de evacuación, responsabilidades y conceptos generales asociados a la respuesta ante emergencias. - 16 de junio: Participación en reunión del Comité de Aplicación de Riesgos Psicosociales, abordando
--

estrategias para la implementación del cuestionario CEAL-SM y acciones de difusión para favorecer la participación de los funcionarios.

- 16 de junio: Reunión de coordinación con el Sr. Adolfo Velásquez Díaz, presidente del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, con el propósito de revisar el Programa Anual de Trabajo del Comité, coordinar las actividades mensuales programadas y brindar apoyo técnico para la planificación y ejecución de las acciones preventivas contempladas durante el segundo semestre del año 2026.
- 22 de junio: Inspección técnica a las dependencias del Juzgado de Policía Local, levantando las condiciones higiénicas detectadas y elaborando el correspondiente informe técnico con recomendaciones y medidas correctivas para su intervención por las unidades competentes.
- 25 de junio: Organización y desarrollo de la primera reunión mensual con el personal del Programa de Empleabilidad, abordando materias relacionadas con prevención de riesgos, coordinación de actividades y fortalecimiento de la gestión preventiva.
- 26 de junio: Apoyo preventivo en la actividad de trekking organizada en el marco del aniversario del Observatorio Collovara por la Oficina Municipal de Cultura, colaborando en materias de seguridad durante el desarrollo de la actividad.
- Durante el resto del mes se prestó apoyo permanente a las distintas unidades municipales en materias de prevención de riesgos, incluyendo coordinación frente a accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, asesoría en investigaciones de accidentes e incidentes, orientación técnica, revisión de condiciones de seguridad, apoyo en la implementación de medidas preventivas y atención de requerimientos relacionados con la gestión preventiva institucional.

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

Viernes 26: apoyo técnico preventivo por encomendación de funciones en trekking aniversario observatorio collovara.

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

Miércoles 3: permiso administrativo
Viernes 5: permiso administrativo
Lunes 8: licencia medica
Jueves 18 y viernes 19: licencia medica

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 del 2026.

Para constancia firman:

René Pizarro Aguilera
Prestador de Servicios a Honorarios

Leticia Díaz Miranda
Jefe Departamento de Personal