

INFORME DE FUNCIONES MES DE MARZO 2026

Andacollo, 31 de MARZO 2026.

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

Nombre	LAURA CASTILLO SALINAS
R.U.T.	

2.- Dependencia y función encomendada.

Dirección / Departamento / Oficina	Dirección de Administración y Finanzas
Función según contrato	Administrativa de la unidad de Adquisiciones

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

En el mes de marzo 2026, quien suscribe, realizó las siguientes funciones: Las siguientes funciones son: • Atención teléfono • Actualizar archivadores • Realizar Acta de recepción de cada departamento • Realizar ordenes de pedido solicitudes de los departamentos • Llevar los documentos y carpetas para sus respectivas firmas de los jefes de cada departamento • Archivar todos los documentos en sus respectivos archivadores • Llevar el registro de memorándum que son entregados a la unidad de adquisiciones • Ordenar los registros de los decretos • Escanear actas de recepciones y decretos y certificados • Retirar, Contar, ordenar y entregar materiales de oficina a cada departamento • Realizar Orden de Compra • Recibir los materiales solicitados por los departamentos • Realizar cuadratura • Realizar licitaciones publica

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

Sábado 14 de marzo cobro feria libre

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 marzo 2026.

Para constancia firman:

LAURA CASTILLO SALINAS
ADMINISTRATIVA

JUAN CORTES CORTES
DIRECTOR DAF