ILUSTRE MUNICIPALIDAD
ANDACOLLO

Andacollo
Te Encanta

**R.I. N°005**

***INFORME DE FUNCIONES MES DE OCTUBRE 2026***

Andacollo, 30 de octubre 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 octubre de 2026.**

En el mes de octubre 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 Nº 130523005-3, 1372, 1376, 1377, 1370, 1110, 1114, 1111, 1112, 1113, 1174, 1384, 1128, 1129, 1125, 1386, 24682267-0, 1175, 1176, 1177, 1178, 1179, 1180, 24685116-6, 1144, 1145, 1147, 1368, 1148, 1136, 1161, 1115, 1146, 1160, 1170, 1243, 1253, 1181, 1182, 1183, 1184, 1185, 1187, 1189, 24744426-2, 1165, 1166, 1167, 1262, 1263, 1194, 1247, 1186, 1190, 1192, 1193, 1211, 1195, 1196, 1225, 1226, 1227, 1228, 1229, 1231, 1232, 1214, 1215, 1223, 1191,1230, 1233, 1235, 1216, 1234, 24807752-2, 24820772-8, 1306, 1197, 1204, 1237.
- 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 decreto Nº 4612, 4636, 4637, 4638, 4639, 3498, 4766, 4767, 4768, 4769, 4770, 4771, 4829, 4899, 4901, 4900, 4897, 4898, 4895, 4896, 5009, 5010, 5012, 5013, 5016, 5017, 5018, 5083, 4732, 4749, 5130.

- Ingreso en sistema SIAPER de la Contraloría General de la República, registrando permisos administrativos, contratos, feriados legales, descanso complementario, permisos especiales del personal Honorarios Decretos N.º 4439, 4436, 4434, 4437, 4505, 4382, 4435, 4433,4432, 4431, 4430, 4428, 4427, 4504, 4297, 4293, 4294, 4334, 4349, 4296, 4298, 4301, 4333, 4344, 4338, 4337, 4336, 4283, 4285, 4284, 4229,4233, 4253, 4230, 4252, 4255, 4254, 4256, 4280, 4281, 4282, 4350, 4335, 4295,4599, 4597, 4596, 4575, 4579, 4581, 4591, 4593, 4595, 4600, 4587, 4586, 4585, 4584, 4583, 4582, 4576, 4577, 4578, 4580, 4574, 4588, 4766, 4767, 4768, 4769, 4770, 4771, 4959, 4960, 4961, 4962, 5060, 5062, 5064, 5065.

- Ingreso en sistema SIAPER de la Contraloría General de la República, registrando Contratos de prestación de Servicios Fiesta religiosa octubre 2026 decretos N° 4748, 4739, 4728, 4733, 4731, 4750, 4736, 4742, 4727, 4721, 4740, 4737, 4746, 4747, 4734, 4725, 4730, 4752, 4726, 4744.

- Escanear y archivar decretos (Programas) Nº 4563, 4564, 4565, 4608, 4627, 4651, 4658, 4659, 4666, 4674, 4706, 2681, 2700, 2759, 2766, 2756, 2770, 4794, 4795, 4796, 4798, 4831, 4834, 4859, 4873, 4806, 4872, 4916, 4862, 4874, 4917, 4880, 4879, 4878, 4932, 4937, 4938, 4947, 4996, 5001, 5002, 5025, 5026, 5059, 5069, 1197, 1204, 1237.

- Ingreso en sistema control de asistencia registrando orden de cometidos del personal honorarios planta y contrata folio N° 2629, 2627, 2396, 2449, 2451, 2450, 2542, 2536, 2719, 2742, 2777, 2736, 2768, 2767, 2775, 2773, 2813, 2864, 2875, 2765, 2761, 2762, 2760, 2804.

- Modificación de Contratos prestación de servicios: Álvarez – Castillo, Navea- Suárez, Parada-Hans, Araya- Vega, Marín – Ríos.

- Elaboración de contrato (externos): González- Vega.

- Elaboración de contrato prestador de Servicio a Honorarios: Marín – Tapia.

- 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 agosto.

- 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.**

Delegación de funciones en "Corrida supera tu marca por el cáncer de mama".

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

08/10/2026 – 09/10/2026 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 octubre 2026.

Para constancia firman:

**Makarena Guerrero Cuello**
**Servidor Municipal a Honorarios**

**Leticia Díaz Miranda**
**Jefe departamento de personal**