ILUSTRE MUNICIPALIDAD
ANDACOLLO

Andacollo
Te Encanta

R.I. N°005

INFORME DE FUNCIONES MES DE SEPTIEMBRE 2026

Andacollo, 30 de septiembre 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 septiembre de 2026.

En el mes de septiembre 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 1252, 1253, 1254, 1245, 1251, 24427228-2, 24415817-k, 1052,1054, 1055, 1056, 1268, 1063, 1064, 1062, 1065, 1066, 1067, 1277, 24475741-3, 1279, 1280, 1069, 1070, 24499254-4, 1077, 1078, 1080, 24532059-0, 1281, 1282, 1283, 1291, 1091, 1292, 1094, 1083, 1285, 1306, 1307, 1308, 1313,1301, 1095, 1096, 1319, 24580214-5, 1093, 1097, 1098, 1099, 1100, 1101, 1329, 1330, 1334, 1341, 1342, 1347, 1348, 1103, 1105, 24602359-K, 1106, 1108, 1109.
- 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, personal a Honorarios Decretos N.º 4125, 4127, 4128, 4129, 4211, 4212, 413, 4214, 4250, 4251, 4287, 4288, 4372, 4384, 4405, 4406, 4235, 4234, 3588, 3589, 3591, 3593, 3596, 3599, 3603, 3604, 3606, 3608, 3610, 4540, 4541, 4555 4556, 4557.
- Escanear y archivar decretos (Programas) Nº 4106, 4107, 4108, 4116, 4117, 4162, 4181, 4180, 4215, 4218, 4219, 4270, 4310, 4315, 4316, 4317, 4332, 4373, 4395, 4396, 4397, 4398, 4399, 4400, 4401, 4407, 4415, 4421, 4422, 4423, 4424, 4425, 4426, 4478, 4479, 4480, 4483, 4484, 4488, 4489.

- Ingreso en sistema control de asistencia registrando orden de cometidos del personal honorarios planta y contrata folio N° 2328, 2170, 1702, 2444, 2448, 2445, 2559, 2558, 2628, 2630, 2712, 2799.
- Elaboración de contrato (externos): Alcayaga – Araya.
- Elaboración de contratos prestador de Servicio a Honorarios: Rojas- Pineda.
- 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.

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

Permiso administrativo 09/09 – 17/09 medio día

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 septiembre 2026.

Para constancia firman:

Makarena Guerrero Cuello
Servidor Municipal a Honorarios

Leticia Díaz Miranda
Jefe departamento de personal