ILUSTRE MUNICIPALIDAD
ANDACOLLO

Andacollo
Te Encanta

R.I. N°20

INFORME DE FUNCIONES MES DE SEPTIEMBRE 2026

Andacollo, 30 SEPTIEMBRE 2026.

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

Nombre	Nicole Virginia san francisco Araya
R.U.T.	

2.- Dependencia y función encomendada.

Dirección / Departamento / Oficina	Departamento aseo y ornato
Función según contrato	Administrativa

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

En el mes de SEPTIEMBRE de 2026, quien suscribe, realizó las siguientes funciones:

- Chequear las toneladas de basura domiciliaria y basura histórica del Panul.
- Recibir y distribuir material de aseo a las dependencias municipales
- Entrega de material personal de aseo y áreas verdes.
- Confeccionar actas de entrega para respaldo de material entregado.
- Recepción de material de aseo de las dependencias municipales.
- Separar el material de cada dependencias y entrega con acta.
- Apoyo en Distribuir al personal de aseo a sus lugares.
- Apoyo en coordinar las tareas de cierre de feria libre los sábados por aseo.
- Apoyo en coordinación con choferes por actividades varias.
- Revisar los correos, por separado y a diario y traspasar la documentación.
- Encargada de la adquisición y entrega de material de aseo y protección a las distintas dependencias y personal en terreno.
- Confección, distribución y resguardar de las planillas de asistencia tomada en terreno.
- Confección, distribución y resguardo de las planillas de control sanitario de los baños del servicio municipal (dependencias municipales).
- Emitir boletas e informes mensualmente del personal a honorarios y resguardar los documentos de respaldo.
- Recepcionar los permisos, cometidos y licencias médicas, para ser tramitadas en la unidad de personal debidamente firmados.
- Resguardar los registros de entrega de documentos por material (acta de entrega).
- Reemplazo del personal de oficina en caso de vacaciones, permiso o licencias médicas.
- Mantener el orden del material en bodega (con inventario y separación de material inflamable).

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).

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 de 2026.

Para constancia firman:

NICOLE SAN FRANCISCO ARAYA
Servidor Municipal a Honorario

JAVIERA CUEVAS MUÑOZ
Jefa departamento Aseo y Ornato