

3.- Funciones realizadas durante el mes de agosto 2024.

En el mes de agosto 2024, quien suscribe, realizó las siguientes funciones:

- **Jueves 01 de agosto:**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Ornamentación y decoración en oficina OPD por mes de la niñez.
- Solicitud de antecedentes académicos de los NNA.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Realizar memorándum por solicitud de insumos para segunda corrida familiar de colegio San Lorenzo.
- Realizar memorándum por solicitud de movilización.
- Archivado de documentación.

- **Viernes 02 de agosto:**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Cambio de información para solicitud de insumos de segunda corrida familiar en colegio San Lorenzo.
- Archivado de documentación.

- **Lunes 05 de agosto:**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Entrega de documentación en departamento de adquisiciones.
- Solicitud de orden de ingreso y cartola bancaria correspondiente al mes de julio para realizar rendición de cuenta.
- Solicitud de planilla de asistencia correspondiente al mes de julio de todos los profesionales de OPD.

- **Martes 06 de agosto:**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Archivado de documentación.
- Retiro y fotocopiado de decretos en departamento DAF para realizar rendición de cuenta.
- Descanso complementario media jornada tarde.

- **Miércoles 07 de agosto:**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Realizar rendición de cuenta, mes de julio 2024.
- Realizar libro banco.
- Realizar aporte municipal.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Retiro de insumos en almacén juaniche por corrida familiar en colegio San lorenzo.

- **Jueves 08 de agosto:**

- Envío de rendición de cuenta a servicio de protección a la niñez y adolescencia, Región de Coquimbo.
- Retiro de frutas para corrida familiar en colegio San Lorenzo.
- Organización y armado de colación saludable por corrida familiar.
- Realizar memorándum por reembolso.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Cotización de insumos por actividad del día de la niñez.

- **Viernes 09 de agosto:**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Participación de corrida familiar con colegio San Lorenzo.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Realizar memorándum por insumos para actividad del día de la niñez.

- **Lunes 12 de agosto:**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Realizar memorándum por solicitud de movilización.
- Envío de solicitud de certificados de salud de los NNA a psicólogo de hospital de Andacollo.
- Archivado de documentación.

- **Martes 13 de agosto:**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Retiro de insumos en almacén juaniche por actividad del día de la niñez.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Realización de incentivo para actividad del día de la niñez.

- **Miércoles 14 de agosto:**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Envío de documentación a tribunal de Andacollo.
- Envío de correo electrónico por solicitud de transporte hacia La Serena a Gabinete y Administradora Municipal.
- Realización de distintivos para actividad del día de la niñez.
- Archivado de documentación.
- Realizar inventario de adquisición de insumos.
- **Jueves 15 de agosto:**
- Feriado.
- **Viernes 16 de agosto:**
- Permiso administrativo ½ jornada mañana y descanso complementario ½ jornada tarde.
- **Lunes 19 de agosto:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Realizar inventario de adquisición de insumos.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Archivado de documentación.
- Atención de público.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
- **Martes 20 de agosto:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Sacar certificados de nacimiento de NNA.
- Sacar certificados anuales de estudio de NNA.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
- Atención de público.
- Realizar archivadores con separadores y documentación de los NNA actualmente ingresados al programa.
- Archivado de documentación.
- **Miércoles 21 de agosto:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.

- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
- Realizar archivadores con separadores y documentación de los NNA actualmente ingresados al programa.
- Realizar memorándum por solicitud de 5 bidones de agua de 20 litros.
- Archivado de documentación.
- **Jueves 22 de agosto:**
- Curso de uso y manejo de extintores.
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- **Viernes 23 de agosto:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Recepción de usuarios.
- Archivado de documentación.
- **Lunes 26 de agosto:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Recepción de usuarios.
- Realizar archivadores con separadores y documentación de los NNA actualmente ingresados al programa.
- **Martes 27 de agosto:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Actualización de archivador con documentación de cada profesional.
- Archivado de documentación.
- **Miércoles 28 de agosto:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causa enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Sacar certificados de nacimiento de los NNA.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
- **Jueves 29 de agosto:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.

- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Sacar certificados anuales de estudio de los NNA.
- Realizar archivadores con separadores y documentación de los NNA actualmente ingresados al programa.
- **Viernes 30 de agosto:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Recepción de usuarios.
- Archivado de documentación.

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

Domingo 18 de agosto: actividad día de la niñez.

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

Martes 06 de agosto: descanso complementario media jornada tarde.

Viernes 16 de agosto: descanso complementario media jornada y permiso administrativo, media jornada.

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 agosto 2024.

Para constancia firman:

Rodolfo Rojas Villar
DIDECO
Ilustre Municipalidad de Andacollo

Jeanette Aulette cerda
Coordinadora OPD Andacollo

Nicolás Ugueño Ugueño
Profesional Administrativo
OPD Andacollo
