

INFORME DE FUNCIONES MES DE DICIEMBRE 2024

Andacollo, 23 de diciembre 2024.

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

Nombre	Nicolás Ugueño
R.U.T.	
Dirección / Departamento / Oficina	Dirección de Desarrollo Comunitario/OPD Andacollo

2.- Funciones realizadas durante el mes de diciembre 2024

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

- **Lunes 02 de diciembre:**
- Realización de la convención de los derechos de los niños y niñas en Escuela de La Caldera acompañados con estudiantes de Escuela del Cobre durante la jornada de la mañana, y en la jornada de la tarde, realización de huerta orgánica durante la tarde.
- **Martes 03 de diciembre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Retiro de planilla de asistencia de asistencia de profesionales de OPD correspondiente al mes de noviembre 2024.
- Solicitud de cartola bancaria y orden de ingreso del mes de noviembre para realización de Rendición de cuenta.
- Registro de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Sacar certificados de Inhabilidad de profesionales de OPD.
- Realizar declaración jurada simple de profesionales de OPD.
- Solicitud de liquidación pago subvención correspondiente al mes de noviembre 2024 a supervisor financiero.
- **Miércoles 04 de diciembre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Sacar certificado de Inhabilidad de profesionales de OPD.
- Registro de causas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Retiro y fotocopiado de decretos alcaldicios en departamento DAF para realizar rendición de cuenta.
- Realizar rendición de cuenta correspondiente al mes de noviembre 2024.
- Realizar libro banco.
- Realizar aporte municipal.
- Realizar oficio por rendición de cuenta.
- **Jueves 05 de diciembre:**
- Envío de rendición de cuenta a Servicio de Protección a la niñez y adolescencia, Región de Coquimbo.
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Archivado de documentación.

- **Viernes 06 de diciembre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Realizar inventario por adquisición de insumos.
- Archivado de documentación.
- **Lunes 09 de diciembre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
- Archivado de documentación.
- **Martes 10 de diciembre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Archivado de documentación.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
- **Miércoles 11 de diciembre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Solicitud de antecedentes a Colegio San Lorenzo.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
- Archivado de documentación.
- **Jueves 12 de diciembre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Realizar ficha de ingreso de los NNA del programa.
- Sacar certificados anual de estudio de los NNA.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
- Sacar certificados de nacimiento de los NNA.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- **Viernes 13 de diciembre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Archivado de documentación.
- Sacar certificados anuales de estudio de los NNA.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
- Armado de carpetas de casos vigentes del programa.
- Permiso tiempo compensatorio media jornada tarde.
- **Lunes 16 de diciembre:**
- Permiso tiempo compensatorio
- **Martes 17 de diciembre:**
- 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.
- Armado de carpetas de casos vigentes del programa.
- Archivado de documentación.

- **Miércoles 18 de diciembre:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
 - Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
 - Sacar certificados de nacimientos de los NNA.
 - Archivado de documentación.
- **Jueves 19 de diciembre:**
 - 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.
- **Viernes 20 de diciembre:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
 - Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
 - Sacar certificados anules de estudio de los NNA.
 - Archivado de documentación.
- **Lunes 23 de diciembre:**
 - 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.
 - Armado de carpetas de casos vigentes del programa.
- **Martes 24 de diciembre:**
 - Reunión de equipo OPD.
- **Miércoles 25 de diciembre:**
 - Feriado.
- **Jueves 26 de diciembre:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviado para equipo OPD.
 - Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
 - Archivado de documentación.
- **Viernes 27 de diciembre:**
 - 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.
- **Lunes 30 de diciembre:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
 - Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
 - Revisión de carpetas y documentos por cierre de año.
- **Martes 31 de diciembre:**
 - Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
 - Archivado de documentación.
 - Cierres de inventarios de materiales de insumos y materiales de oficina correspondiente al año 2024.

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).

Viernes 13 de diciembre: Permiso tiempo compensatorio media jornada tarde.
Lunes 16 de diciembre: Permiso tiempo compensatorio.

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 diciembre 2024.

Para constancia firman:

Constanza Rojas López
DIDECO
I. Municipalidad de Andacollo

Jeanette Aulette Cerda
Coordinadora
O.P.D Andacollo
I. Municipalidad Andacollo

Nicolas Ugueño Ugueño
Administrativo Contable
OPD Andacollo