

R.I. N°146

INFORME DE FUNCIONES MES DE ENERO 2024

Andacollo, 31 de enero 2024

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

Nombre	JEANETTE AULETTE CERDA
R.U.T.	

2.- Dependencia y función encomendada.

Dirección / Departamento / Oficina	Dirección de Desarrollo Comunitario/OPD Andacollo
Función según contrato	• Asesorar a las autoridades locales en los temas de Infancia, reforzando/ generando las voluntades que permitirán apuntar al desarrollo efectivo de sistemas locales de derechos. • Gestionar reuniones entre la máxima autoridad comunal/Concejo Municipal y el/la coordinador/a OPD, con el fin de entregar información relativa tanto a la planificación de la OPD, como a la situación de la niñez a nivel comunal, así como sensibilizar a las autoridades respecto a las necesidades y recursos con los que cuenta la comuna. • Promover instancias para encuentros entre las autoridades comunales y la Dirección Regional (en la figura de su autoridad máxima) • Generar un diálogo permanente al interior del grupo de trabajo que permita elaborar estrategias y acciones coordinadas entre el componente de protección de derechos y el de gestión intersectorial, donde a través de las actividades de promoción de derechos se identifiquen situaciones de vulneración que viven niños y niñas, para luego ser atendidas en el componente de protección. • Incorporar información de componente de protección para el complemento y/o actualización de su diagnóstico local, que permita focalizar las acciones de prevención y promoción del componente de gestión e impulsar y/o fortalecer acuerdos/protocolos de acción con otros actores intersectoriales. • Coordinador/a es el responsable del manejo de la gestión del proyecto tanto técnica, administrativa como financiera. • Generar instancia que promuevan reconocimiento de los Derechos y la generación de un lenguaje común. • Intervención en Crisis.

3.- Funciones realizadas durante el mes de enero 2024

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

- 02 enero: análisis de Lineamientos para vinculación con Red de Salud, carta N°569. Revisión de informe financiero. Elaboración de Libro Banco diciembre 2023, conciliación bancaria, revisión de causas P-152-2023 / P-153-2023 / P-154-2023 / P-155-2023, Análisis de caso con Asistente Social de OPD Andacollo. Atención de público demanda espontanea. Capacitación Modelo de Prevención del Delito.
- 03 enero: Revisión mis causas PJUD, Reunión Educadora Comunitaria-área gestión intersectorial, causa P-120-2023, Cierre de Atención Mensual RAM, atención de público demanda espontanea, reunión con administrativo contable.
- 04 enero: Reunión jefa de personal, análisis de caso con Abogado, Preparación de informe de respuesta a hallazgos en supervisión financiera, escanear documentación para dar respuesta a supervisor financiero, elaboración de oficio, elaboración de informe.
- 05 enero: Lectura a Rex. 1767 Rex 26/12/2023 - Rex 309/2023, Proceso de rendición de cuenta inducción a administrativo, certificado aporte municipal, inventario actualización, libro banco enero 2024, Conciliación Bancaria, oficio para SMN, certificado de ingreso, certificado de egreso. Directrices a abogado para elaboración de declaración jurada simple de acuerdo con rex. 309/2023.
- 08 enero: revisión de informe de supervisión técnica, elaboración de informe respuesta a supervisión técnica, reunión administrativo contable, reunión equipo de protección OPD Andacollo.
- 09 enero: Informe respuesta supervisión técnica, Atención de público demanda espontanea, capacitación ley 21.032, elaboración de protocolo de atención, análisis de casos con profesional psicóloga OPD. Capacitación Ley 21032.
- 10 enero: Mis causas PJUD, escanear documentos para dar respuesta a proceso de supervisión financiera, atención de público demanda espontanea, coordinación con profesional Asistente Social Chile Crece Contigo.
- 11 enero: Revisión correo opdinfancia, Revisión de ordenes de egreso desde Tribunal P-112-2023 / P-100-2023 . Elaboración de oficio SMN. Finalización de informe respuesta a supervisión financiera y envió a SMN. Reunión Asistente Social.
- 12 enero: Reunión con Director de Desarrollo Comunitario, Diseñar y actualizar formato de análisis situacional y Plan de intervención de acuerdo a observaciones técnicas, elaboración cronograma con intervenciones, atención de público demanda espontanea.
- 16 enero: coordinación con profesionales PRM Relmú, informe de supervisión técnica, Reunión con secretario Fiscalía, Elaboración de Oficio a Fiscalía, redacción de correo electrónico, elaboración de memorándum alcalde.
- 17 enero: Informe de supervisión técnica, elaboración de oficio a SMN, escanear documentos para dar respuesta a proceso de supervisión técnica. Revisión de denuncia a Ministerio Publico, Redacción de Correo a Fiscalía Andacollo. Envío de informe de respuesta a proceso de supervisión técnica. Crear circular N°155.
- 18 enero: Reunión Asistente Social Dideco, elaboración de protocolo de intervención, atención de usuario demanda espontanea, recepción de denuncia anónima.
- 19 enero: Atención de público demanda espontanea, continuar con elaboración de protocolo de atención de NNA y grupo familiar, lectura carta N°74/2024, coordinación con directora PPF Suyai, análisis de caso con Abogado OPD.
- 22 enero: revisión correo opdinfancia, análisis de caso con psicóloga OPD causa P-3-2024, reunión con representante agrupación Cullu Anta. coordinación directora PPF Suyai. Reunión con Alcalde y Administradora municipal, reunión jefa de personal, directrices a administrativo para elaboración de

oficio tribunal.

23 enero: revisión art. 26 decreto supremo N°841 Ministerio de Justicia, redacción de correo electrónico a administradora municipal, elaboración de informe de labores, firma y revisión de informes equipo OPD Andacollo, atención de público demanda espontanea.

24 enero: Revisión de carpetas usuarios de acuerdo con lo comprometido en proyecto OPD, actualización de carpetas, incorporar documentos faltantes en carpeta individual de NNA, atención de público, reunión con representante agrupación Cullu Anta.

25 enero: Revisión de matriz lógica evaluar avance de compromisos, elaboración de informe gestión 2023. Atención de público demanda espontanea, capacitación a administrativo temas de libro banco, cartola bancaria y proceso de rendición de cuentas, conciliación bancaria.

26 enero: reunión con SMN, coordinación con directora OPD Coquimbo, atención de público, actualización de carpetas, ingreso de casos a SIS, egresos de casos de SIS. Reunión de equipo.

29 enero: Revisión de causas vigentes en OPD largas permanencias, Respuesta a solicitud del SMN, atención de público demanda espontanea, elaboración informe gestión 2023, revisión oficina judicial virtual mis causas.

30 enero: Reunión con directora PPF Suyai, análisis de casos con dupla psicosocial, revisión de carpetas que contengan la documentación de acuerdo a rex 10/2023.

31 enero: Ingresos de casos a SIS, actualización de carpetas usuario, atención de público demanda espontanea, Cierre de Mes SIS. ingreso de diagnósticos social, persona relacionada

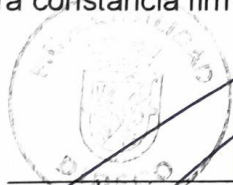
4.- Funciones instruidas mediante delegaciones de funciones o solicitudes de apoyo a otras unidades.

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

15 de enero 2024

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 enero 2024

Para constancia firman:



Rodolfo Rojas Villar

DIDECO

C.I. 17.295.445-6

I. Municipalidad de Andacollo

Jeanette Aulette Cerda

Coordinadora

O.P.D Andacollo

I. Municipalidad Andacollo