

R.I. N° 148
INFORME DE FUNCIONES MES DE ENERO 2024.

Andacollo, 31 de enero de 2024.

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

Nombre	Nicolás Eduardo Ugueño Ugueño.
R.U.T.	

2.- Dependencia y función encomendada.

Dirección / Departamento / Oficina	OPD Andacollo Depto. Social.
Función según contrato	Profesional Administrativo: • Recepción de usuarios, niños, niñas y adolescentes y sus familias • Otorgar hora profesionales • Archivar documentación • Recepcionar la correspondencia • Atención del Teléfono • Apoyo en Área de Protección y Gestión de OPD • Transcribir actas de las reuniones • Organizar archivador con documentación de cada profesional • Trabajo en Equipo • Actualizar y mantener al día el Libro Banco • Mantención, higiene y orden de bodega • Realizar proceso de rendición de cuentas • Mantener al día inventario • Mantener al día el libro de existencia • Trabajo administrativo propio del cargo (Elaboración de Oficios, Memorándum, Decretos, Cotizaciones, Compras, entre otros.) • Trabajo en equipo multidisciplinario (Equipo OPD) • Manejo de Microsoft Excel, Word

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

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

- **Martes 02 de enero 2024**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados a equipo OPD.
- distribución y archivado de causas correspondientes al área de protección.
- Gestionar uso de salón Padre Alberto Hurtado para reunión a madres, padres y/o adulto responsable, de NNA, consejo consultivo en materias de participación sustantiva de NNA.
- Realizar carpetas año 2024.

- **Miércoles 03 de enero 2024**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- distribución y archivado de causas correspondientes a área de protección.
- Realizar memorándum de supervisión financiera.
- Solicitar documentación de cuenta bancaria en departamento de finanzas.
- Entrega y archivado de documentación para Asistente Social correspondiente al mes de su feriado legal.
- Solicitar documentación en departamento de finanzas para realizar rendición de cuenta.

- **Jueves 04 de enero 2024.**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Rearmar carpeta de causas desde tribunal, año 2024.
- Rellenar documentación de control de existencia, material de oficina.
- Realizar archivo para documentos de órdenes de compra.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a sus respectivos profesionales.

- **Viernes 05 de enero 2024.**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Realizar nuevo formato de inventario de bienes.
- Realizar rendición de cuenta.
- Realizar aporte municipal y sacar firma a directora del departamento de administración y Finanzas.

- **Lunes 08 de enero 2024.**
- Enviar rendición de cuenta a servicio Mejor Niñez.
- Revisar y dar respuesta a correos enviados a equipo OPD.
- Reunión con Coordinadora OPD SRA Jeannette Aulette Cerda. Por motivo de procesos de supervisión financiera.
- Organizar inventario con códigos de los artículos actuales de departamento OPD.
- Realizar planilla de existencia de material de oficina e insumos.
- Apoyo en reunión de madres, padres y/o adulto responsable de integrantes del consejo consultivo.

- **Martes 09 de enero 2024.**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados a equipo OPD.
- Comunicarse con Servicio Mejor Niñez para así dar aviso de envío de rendición de cuenta.
- Continuidad de inventario con códigos de artículos actuales de OPD.
- Entrega de causas desde tribunal a profesionales de OPD.

- **Miércoles 10 de enero 2024.**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados a equipo OPD.
- Realizar memorándum para solicitud de 05 bidones de agua de 20 litros.
- Solicitar movilización para trasladar a asistente social a vista domiciliaria el día viernes 12 de enero 2024.
- Entrega de causas derivadas desde tribunal a profesionales de OPD.

- **Jueves 11 de enero 2024.**
- Adjuntar imágenes de inmuebles con sus respectivos códigos en formato Word para así enviar a supervisor financiero.
- Revisar y dar respuesta a correos enviados a equipo OPD.
- Entregade causas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Dar respuesta a observaciones y hallazgos identificados en proceso de supervisión financiera.
- Salida a terreno hacia hospital de Andacollo para retiro de certificados de salud de casos vigentes en OPD.

- **Viernes 12 de enero 2024.**

- reunión con director de Desarrollo Comunitario.
- reunión con personal de equipo OPD.
- Entrega de causas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Revisar y dar respuesta a correos enviados a equipo OPD.

- **Lunes 15 de enero 2024.**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados a equipo OPD.
- Entrega y archivado de certificados de salud de usuarios vigentes.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.

- **Martes 16 de enero 2024.**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados a equipo OPD.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
- Realizar archivero para inventario de tarjeta de control de insumos.
- Realizar certificado de atención para usuario de OPD.

- **Miércoles 17 de enero 2024.**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados a equipo OPD.
- Entrega de causas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Sacar firma a director de desarrollo comunitario por reajuste de sueldos.
- Archivar causas derivadas desde tribunal.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de áreas de protección.
- Retiro de 05 bidones de aguas de 20 litros para usuarios en almacén juaniche.

- **Jueves 18 de enero 2024.**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados a equipo OPD.
- Firma de profesionales por inventario de materiales de oficina.
- Archivado de causas derivadas desde tribunal.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de gestión.

- **Viernes 19 de enero 2024.**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados a equipo OPD.

- Realizar ficha de citación domiciliaria para usuarios.
 - Archivar documentación.
 - Firma de profesionales por inventario de material de oficina.
 - Entrega de causas desde tribunal a profesionales de OPD.
-
- **Lunes 22 de enero 2024.**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados a equipo OPD.
 - Realizar documento de remuneración de profesionales de OPD Andacollo año 2023 de acuerdo con los contratos.
 - gestión de documentos, área de protección.
 - Realizar oficio para tribunal.
-
- **Martes 23 de enero 2024.**
 - Envío de oficio para tribunal dando aviso de uso de feriado legal de Abogado de OPD.
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados a equipo OPD.
 - Entrega de memorándum por reajuste de subvención a jefa de Departamento de Personal.
 - Solicitud de movilización para visita domiciliaria enviada desde tribunal.
 - Entrega de causas desde tribunal a profesionales de OPD.
-
- **Miércoles 24 de enero 2024.**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados a equipo OPD.
 - distribución y archivado de causas correspondientes al área de protección.
 - Entrega de causas desde tribunal a profesionales de OPD.
-
- **Jueves 25 de enero 2024.**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados a equipo OPD.
 - Capacitación realizada por coordinadora SRA Jeanette Aulette Cerda.
 - Entrega de causas desde tribunal a profesionales de OPD.
-
- **Viernes 26 de enero 2024.**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados a equipo OPD.
 - Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.

- Archivado de documentación

- **Lunes 29 de enero 2024.**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados a equipo OPD.
- Firma de profesionales por inventario de material de oficina.
- Entrega de causas desde tribunal a profesionales de OPD.

- **Martes 30 de enero 2024.**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados a equipo OPD.
- Archivado de causas derivadas desde tribunal.
- Entrega de formato de citación domiciliaria a profesionales de área de protección.

- **Miércoles 31 de enero 2024.**

- Entrega de causas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Revisar y dar respuesta a correos enviados a equipo OPD.
- Archivado de documentación.
- Solicitar certificados de salud de casos vigentes hacia hospital de Andacollo.

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 enero 2024.

Para constancia firman:



Rodolfo Rojas Villar
DIDECO
Ilustre Municipalidad de Andacollo
C.V. 17. 295.445-6



Jeanette Aulestio Cerda
Coordinadora OPD Andacollo
C.V. 16. 533.882-6

Nicolás Ugueno Ugueno
Profesional Administrativo
OPD Andacollo