

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

Andacollo, 31 de julio 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 julio 2024.

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

- **Lunes 01 de julio:**

- 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.
- Archivado de documentación.
- Sacar fotocopiado de documentación en departamento de secretaria.

- **Martes 02 de julio:**

- Reunión con equipo OPD.
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Apoyo en acto de entrega de subvenciones municipales a 79 organizaciones comunitarias.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.

- **Miércoles 03 de julio:**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Reunión y coordinación por actividad denominada "La calle de los niños".
- Envío de solicitud de movilización para el día viernes 05 de julio para trasladar juegos y decoración para actividad denominada "La calle de los niños".
- Sacar certificados de nacimiento de los NNA del programa.
- Retiro y fotocopiado de decretos alcaldicios en departamento de finanzas para realizar rendición de cuenta.
- Realizar rendición de cuenta correspondiente al mes de junio 2024.
- Realizar Libro Banco.

- **Jueves 04 de julio:**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Retiro y fotocopiado de documentación en departamento de finanzas por rendición de cuenta mes de junio 2024.
- Continuidad con rendición de cuenta.
- Realizar aporte municipal.
- Envío de rendición de cuenta a Servicio Mejor Niñez y Adolescencia, Región de Coquimbo.

- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
- **Viernes 05 de julio:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Archivado de documentación.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
- Actividad denominada "La calle de los niños".
- **Lunes 08 de julio:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Sacar certificados anules de estudios de los NNA del programa.
- Atención de público.
- Solicitud de salón Padre Alberto Hurtado por reunión de Consejo Consultivo Comunal.
- Realizar memorándum por solicitud de Vehículo Municipal.
- Realizar memorándum por reembolso.
- Realizar cotización en almacén juaniche por insumos para actividad denominada "Reunión de consejo consultivo comunal".
- **Martes 09 de julio:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Realizar memorándum por insumos de coctelería.
- Realizar memorándum por insumos para actividad denominada "Reunión de consejo consultivo comunal".
- Realizar memorándum por solicitud de vajilla.
- Realizar memorándum por solicitud de 05 bidones de agua de 20 litros.
- Realizar certificados anuales de estudio de los NNA del programa.
- **Miércoles 10 de julio:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Retiro de insumos para reunión de consejo consultivo comunal en almacén juaniche.
- Realizar archivadores con separadores para los NNA actualmente ingresados a OPD.

- Charla por Ley Karin.
- Escaneo de documentos para respuesta solicitada por supervisor financiero.
- **Jueves 11 de julio:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Respuesta de hallazgos por supervisión financiera a servicio Mejor Niñez.
- Envío de respuesta de hallazgos por supervisión financiera hacia servicio de protección a la niñez y adolescencia, Región de Coquimbo.
- Realizar archivadores con separadores para los NNA actualmente ingresados a OPD.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
- Archivado de documentación.
- **Viernes 12 de julio:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Archivado de documentación.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
- **Lunes 15 de julio:**
- 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.
- Archivado de documentación.
- Atención de público espontaneo.
- **Martes 16 de julio:**
- Feriado.
- **Miércoles 17 de julio:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Cotización en almacén juaniche por insumos para actividad denominada "Reunión de trabajo con red de infancia".
- Archivado de documentación.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
- **Jueves 18 de julio:**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Realizar memorándum de insumos para reunión con integrantes de la Red de Infancia.
- Realizar memorándum por solicitud de vajilla y mantelería para reunión con integrantes de la Red de Infancia.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
- **Viernes 19 de julio:**
- Revisar y dar respuesta a correos para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Solicitud de planilla de asistencia correspondiente al mes de junio de equipo OPD.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
- Archivado de documentación.
- **Lunes 22 de julio:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Coordinación para reunión con prevencionista.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
- **Martes 23 de julio:**
- 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.
- Archivado de documentación.
- **Miércoles 24 de julio:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Retiro de insumos en almacén Juaniche por reunión con integrantes de la red de infancia.
- Archivado de documentación.
- **Jueves 25 de julio:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Reunión con integrantes de la red de infancia.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- **Viernes 26 de julio:**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Archivado de documentación.
- **Lunes 29 de julio:**
- 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 los NNA del programa.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
- **Martes 30 de julio:**
- Revisar y dar respuestas a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Sacar certificados anuales de estudios de los NNA del programa.
- Archivado de documentación.
- **Miércoles 31 de julio:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Armado de carpetas de NNA recientemente ingresados al programa.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.

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 julio 2024.

Para constancia firman:

Magaly González Lucay
DIDECO (s)
Ilustre Municipalidad de Andacollo

Jeanette Auletta cerda
Coordinadora OPD Andacollo

Nicolás Ugueño Ugueño
Profesional Administrativo
OPD Andacollo