

INFORME DE FUNCIONES MES DE NOVIEMBRE 2024

Andacollo, 29 de noviembre 2024

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

|                                    |                                                   |
|------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Nombre                             | Nicolas Ugueño                                    |
| R.U.T.                             |                                                   |
| Dirección / Departamento / Oficina | Dirección de Desarrollo Comunitario/OPD Andacollo |

2.- Funciones realizadas durante el mes de noviembre 2024

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

- **Lunes 04 de noviembre:**
  - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
  - Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
  - Solicitud de liquidación pago subvención correspondiente al mes de octubre a supervisor financiero.
  - Realizar declaración jurada simple a profesionales de OPD.
  - Solicitud de cartola bancaria correspondiente al mes de octubre para realizar rendición de cuentas.
  - Realizar memorándum por solicitud de 5 bidones de agua de 20 litros.
  - Entrega de bolsa de golosinas conmemorando el día de Halloween en Escuela Rural.
  - Solicitud y retiro de registro de asistencia de cada profesional de OPD.
- **Martes 05 de noviembre:**
  - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
  - Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
  - Realizar memorándum por autorización de política local de infancia.
  - Realizar carpeta con separadores para NNA.
  - Retiro y fotocopiado de decretos alcaldicios en departamento DAF para realizar rendición de cuenta.
  - Realizar fichas de acogida de los NNA del programa.
- **Miércoles 06 de noviembre:**
  - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
  - Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
  - Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
  - Realizar rendición de cuenta correspondiente al mes de octubre del presente año.
  - Realizar libro banco.
  - Realizar aporte municipal.
  - Realizar inventario de bienes muebles.
  - Asistencia a celebración del día del funcionario municipal.
- **Jueves 07 de noviembre:**
  - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
  - Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
  - Realizar fichas de ingreso de los NNA del programa.
  - Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.

- Sacar certificados anuales de estudios de los NNA del programa.
- **Viernes 08 de noviembre:**
  - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
  - Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
  - Realizar fichas de ingreso de los NNA del programa.
  - Sacar certificados anuales de estudio de los NNA del programa.
  - Armado de carpeta de ingreso de NNA.
  - Archivado de documentación.
  - Permiso Administrativo, media jornada tarde.
- **Lunes 11 al viernes 22 de noviembre uso de feriado legal.**
- **Lunes 25 de noviembre:**
  - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
  - Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
  - Realizar fichas de ingreso de los NNA del programa.
  - Archivado de documentación.
- **Martes 26 de noviembre:**
  - 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.
  - Archivado de documentación.
  - Jajaja
- **Miércoles 27 de noviembre:**
  - Revisar y dar respuesta a correos para equipo OPD.
  - Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
  - Celebración de la convención de los derechos del niño.
- **Jueves 28 de noviembre:**
  - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
  - Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesional de OPD.
  - Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
  - Sacar certificado de nacimiento de NNA.
  - Archivado de documentación.
- **Viernes 29 de noviembre:**
  - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
  - Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
  - Realizar ficha de acogida de los NNA del programa.
  - Sacar certificados anuales de estudio de los NNA.
  - Archivado de documentación.

#### 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 08: Permiso Administrativo media jornada tarde.  
Lunes 11 al viernes 22 del presente: feriado legal.

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 noviembre 2024.

Para constancia firman:

Rodolfo Rojas Villar  
DIDECO  
I. Municipalidad de Andacollo

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

Nicolas Ugueño Ugueño  
Administrativo Contable  
OPD Andacollo