

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

Andacollo, 30 de octubre 2024.

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

Nombre	Nicolas 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 octubre 2024.

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

- **Martes 01 de octubre:**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Solicitar liquidación pago de subvención a supervisor financiero.
- Solicitud y retiro de cartola bancaria.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Archivado de documentación.

- **Miércoles 02 de octubre:**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Realización de decoración con temática de Halloween.
- Retiro y fotocopiado de documentación en departamento de administración y finanzas por rendición de cuenta.
- Ornamentación de oficinas OPD.

- **Jueves 03 de octubre:**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Retiro y fotocopiado de documentos en departamento de administración y finanzas por rendición de cuenta.
- Realizar rendición de cuenta correspondiente al mes de septiembre 2024.
- Realizar libro banco.
- Realizar aporte municipal.
- Realizar oficio por rendición de cuenta.

- **Viernes 04 de octubre:**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Archivado de documentación.

- **Lunes 07 de octubre:**

- Permiso tiempo compensatorio.

- **Martes 08 de octubre:**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Sacar certificados de antecedentes de profesionales de OPD.
- Sacar certificados de inhabilidad de profesionales de OPD.

- **Miércoles 09 de octubre:**

- 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.

- **Jueves 10 de octubre:**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Realizar fichas de acogida de los NNA del programa.

- **Viernes 11 de octubre:**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Realizar fichas de acogida de los NNA del programa.
- Archivado de documentación.

- **Lunes 14 de octubre:**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Realizar certificados de atención de los NNA del programa.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
- Reunión con coordinadora de OPD por actividad de Halloween en los colegios rurales.

- **Martes 15 de octubre:**

- Reunión de equipo OPD.
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.

- **Miércoles 16 de octubre:**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Realizar lomos de carpetas con documentación de los NNA.
- Realizar memorándum por solicitud de vehículo para actividad de Halloween.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Realizar memorándum por solicitud de vehículo para reunión con profesionales de escuela Patricio Lynch.

- **Jueves 17 de octubre:**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Realizar cotización en almacén Juaniche por insumos.
- Realización de bolsas con dulces para fiesta de Halloween en zonas rurales.
- Realizar memorándum por solicitud de insumos.

- **Viernes 18 de octubre:**

- Reunión con equipo OPD.
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Retiro de dos bolsas de chocolates bobollon en almacén juaniche.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Realizar memorándum por solicitud de vehículo municipal.
- Archivado de documentación.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.

- **Lunes 21 de octubre:**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Reunión con coordinadora de OPD por temas financieros de rendición de cuenta.
- Realizar cambio de memorándum por solicitud de vehículo.
- Atención de público.
- Archivado de documentación.

- **Martes 22 de octubre:**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Archivado de documentación.
- Solicitud de planilla de asistencia correspondiente al mes de de septiembre de cada profesional de OPD.

- **Miércoles 23 de octubre:**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Realizar memorándum por solicitud de vehículo para visitas domiciliarias.
- Recopilación de documentos y archivo de carpetas de egreso de área de protección.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.

- **Jueves 24 de octubre:**

- 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 a utilizar para fiesta Halloween en colegios rurales.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
- Archivado de carpetas.
- Realizar conteo e inventario de materiales de oficina.

- **Viernes 25 de octubre:**

- 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.
- **Lunes 28 de octubre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Realización de bolsas con incentivos para entregar a estudiantes en establecimientos rurales.
- **Martes 29 de octubre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Coordinación y planificación de actividad a realizar en colegios rurales.
- Archivado de documentación.
- **Miércoles 30 de octubre:**
- Actividad de Halloween durante todo el día en localidad de el Manzano, Maitencillo y La Caldera.

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).

Lunes 07 de octubre: descanso complementario.

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 septiembre 2024.

Para constancia firman:

Rodolfo Rojas Villar
DIDECO
Ilustre Municipalidad de Andacollo

Jeanette Aulette cerda
Coordinadora OPD Andacollo

Nicolás Ugueño Ugueño
Profesional Administrativo
OPD Andacollo

