

INFORME DE FUNCIONES MES DE ABRIL 2025

Andacollo, 30 de abril 2025.

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

Nombre	Nicolás Ugueño
R.U.T.	
Dirección / Departamento / Oficina	Dirección de Desarrollo Comunitario/OPD Andacollo

2.- Funciones realizadas durante el mes de abril 2025.

En el mes de abril 2025, quien suscribe realizó las siguientes funciones:

- **Martes 01 de abril:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
 - Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
 - Retiro de cartola bancaria para realización de rendición de cuenta.
 - Retiro de 5 bidones de agua de 20 litros en almacén juaniche.
 - Sacar certificados de antecedentes.
 - Sacar certificados de Inhabilidad para trabajar con menores de edad.
 - Archivado de documentación.
- **Miércoles 02 de abril:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
 - Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
 - Solicitud de liquidación pago de subvención a supervisor financiero correspondiente al mes de marzo.
 - Solicitud de plan de desarrollo comunal para recabar información requerida.
 - envió de correo solicitando antecedentes académicos de NNA a colegio Bernardo O'Higgins, La Serena.
 - Retiro de planilla de asistencia de equipo OPD correspondiente al mes de marzo.
- **Jueves 03 de abril:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
 - Realizar memorándum por solicitud de movilización.
 - Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
 - Reunión con equipo OPD.
 - Reunión general con DIDECO.
 - Archivado de documentación.
- **Viernes 04 de abril:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
 - Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
 - Retiro y fotocopiado de decretos alcaldicios en DAF para realizar rendición de cuenta.
 - Realizar rendición de cuentas correspondiente al mes de marzo 2025.
 - Realizar libro banco.
 - Realizar aporte municipal.

- Realizar inventario de bienes muebles.
- Realizar oficio por rendición de cuenta.
- **Lunes 07 de abril.**
- envió de rendición de cuentas a servicio de protección a la niñez y adolescencia, Región de Coquimbo.
- Envió de rendición de cuentas por plataforma digital escaneada a deferentes direcciones regionales y a supervisor financiero.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Realizar memorándum por solicitud de reembolso.
- Respuesta a correos enviados desde Colegio Parroquial por solicitud de antecedentes de NNA.
- **Martes 08 de abril:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Sacar certificados de nacimiento de NNA.
- Sacar certificados anuales de estudios de NNA.
- Armado de carpetas de NNA actualmente ingresados a OPD.
- **Miércoles 09 de abril:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Sacar certificados de nacimiento de NNA actualmente ingresados.
- **Jueves 10 de abril:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Sacar certificados anuales de estudio de NNA ingresados.
- Armado de carpetas de ingresos de NNA ingresados.
- Sacar certificados de nacimiento de NNA.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
- **Viernes 11 de abril:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Reunión con coordinadora por rendiciones financieras.
- Respuesta a Psicóloga de Colegio Parroquial por derivación de NNA.
- Archivado de documentación.
- **Lunes 14 de abril:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Sacar certificado de nacimiento de NNA.
- Sacar certificado anual de estudio de NNA.
- Armado de carpetas de ingreso de NNA.
- Recepción de derivación de casos desde colegio Parroquial a OPD.
- **Martes 15 de abril:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.

- **Miércoles 16 de abril:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro y 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.
- **Jueves 17 de abril:**
- Uso de feriado legal.
- **Lunes 21 de abril:**
- Uso de feriado legal.
- **Martes 22 de abril:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Archivado de documentación.
- **Miércoles 23 de abril:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Sacar certificados de nacimiento de NNA.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
- **Jueves 24 de abril:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Armado de carpetas de ingresos de NNA.
- **Viernes 25 de abril:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Archivado de documentación.
- **Lunes 28 de abril:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Sacar certificado anual de estudio de NNA.
- **Martes 29 de abril:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Armado de carpetas de ingreso de NNA.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
- **Miércoles 30 de abril:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Sacar certificado anual de estudio de 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).

Feriado legal: jueves 17 de abril 2025.
Feriado legal: lunes 21 de abril 2025.

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 abril 2025.

Para constancia firman:

Constanza Rojas López
DIDECO
I. Municipalidad de Andacollo

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

Nicolas Ugueño Ugueño
Administrativo Contable
OPD Andacollo