

R.I. N° 165

INFORME DE FUNCIONES MES DE AGOSTO 2025

Andacollo, 29 de agosto 2025.

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

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

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

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

- **Viernes 01 de agosto:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
 - Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a funcionarios de OPD.
 - Realizar ficha con documentación de NNA que se encuentran egresados del programa.
 - Realizar memorándum por solicitud de coctelería e insumos por actividad de celebración del día de la niñez.
 - Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
 - Archivado de documentación.
- **Lunes 04 de agosto:**
 - Permiso administrativo.
- **Martes 05 de agosto:**
 - Envío de oficio a tribunal por licencia medica de abogado de OPD.
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
 - Solicitud en DAF de cartola bancaria y orden de ingreso de fondos del programa.
 - Solicitud y retiro de planilla de asistencia correspondiente al mes de julio de equipo OPD.
 - Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a funcionarios de OPD.
 - Retiro y fotocopiado de decretos alcaldicos en DAF para realizar rendición de cuentas correspondiente al mes de julio 2025.
- **Miércoles 06 de agosto:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
 - Realizar rendición de cuentas correspondiente al mes de julio 2025.
 - Realizar libro banco.
 - Realizar aporte municipal.
 - Realizar oficio por rendición de cuentas.
 - Realizar registros de ingresos y egresos de rendición de cuenta en SIS mejor niñez.
- **Jueves 07 de agosto:**
 - Envío de rendición de cuentas a servicio de protección a la niñez y adolescencia, Región de Coquimbo.
 - Envío de rendición de cuentas por plataforma digital escaneada a diferentes direcciones regionales y a supervisor financiero.
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
 - Retiro de 5 bidones de agua de 20 litros c/u en almacén juaniche.
 - Realizar memorándum por solicitud de reembolso de dinero.
 - Realizar memorándum por solicitud de movilización.

- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a funcionarios de OPD.
- **Viernes 08 de agosto:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Actualización de carpeta personal de equipo OPD.
- Orden e inventario de material de oficina que se encuentra en bodega.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a funcionarios de OPD.
- Archivado de documentación.
- **Lunes 11 de agosto:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Sacar certificados anuales de estudios de NNA actualmente ingresados al programa.
- Retiro de insumos para actividad del día de la niñez en almacén juaniche.
- Envío de oficio a tribunal y a directora regional de servicio de protección especializada a la niñez y adolescencia por renuncia voluntaria de abogado de OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a funcionarios de OPD.
- **Martes 12 de agosto:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Actualización de carpeta personal de equipo OPD.
- Elaboración de colaciones para actividad por día de la niñez con estudiantes del Cobre y la Caldera.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a funcionarios de OPD.
- Realizar ficha con documentación de NNA que se encuentran egresados del programa.
- **Miércoles 13 de agosto:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Realizar ficha con documentación de NNA que se encuentran egresados del programa.
- Armado de carpeta de ingreso con documentación de NNA.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Archivado de documentación.
- **Jueves 14 de agosto:**
- Celebración del día de la niñez con estudiantes de la localidad del cobre y la caldera.
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a funcionarios de OPD.
- **Viernes 15 de agosto:**
- Feriado.
- **Lunes 18 de agosto:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a funcionarios de OPD.
- Archivado de documentación.
- **Martes 19 de agosto:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a funcionarios de OPD.
- Realizar ficha con documentación de NNA que se encuentran egresados del programa.
- Sacar certificado de nacimiento de NNA actualmente ingresada al programa.
- Solicitud de movilización por visita domiciliaria ordenada a través de tribunal.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
- **Miércoles 20 de agosto:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a funcionarios de OPD.
- Armado de carpeta de ingreso con documentación de NNA ingresados al programa.
- Sacar certificado anual de estudios de NNA ingresado al programa.
- **Jueves 21 de agosto:**
- Permiso administrativo.

- **Viernes 22 de agosto:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a funcionarios de OPD.
- Sacar certificado de nacimiento de NNA ingresada al programa.
- Sacar certificado anual de estudio de NNA.
- Armado de carpeta con documentación de NNA ingresada al programa.
- Archivado de documentación.
- **Lunes 25 de agosto:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a funcionarios de OPD.
- Actualización de inventario por compra de tintas y tóner.
- **Martes 26 de agosto:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a funcionarios de OPD.}
- Realizar ficha con documentación de NNA que se encuentran egresados del programa.
- **Miércoles 27 de agosto:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a funcionarios de OPD.
- Realizar inventario de orden de insumos por actividad del día de la niñez con estudiantes del cobre y la caldera.
- Archivado de documentación.
- **Jueves 28 de agosto:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a funcionarios de OPD.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
- **Viernes 29 de agosto:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Realizar ficha con documentación de NNA que se encuentran egresados del programa.
- Archivado de documentación.
- Armado de carpeta de ingreso con documentación de NNA.

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).

Permiso Administrativo: Lunes 04 de agosto y Jueves 21 de agosto.

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 agosto 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