

R.I. N° 165

**INFORME DE FUNCIONES MES DE DICIEMBRE 2025**

Andacollo, 23 de diciembre 2025.

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

|                                    |                                                   |
|------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Nombre                             | Nicolás Ugueño                                    |
| R.U.T.                             |                                                   |
| dirección / Departamento / Oficina | dirección de Desarrollo Comunitario/OLN Andacollo |

**2.- Funciones realizadas durante el mes de diciembre 2025.**

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

- **Lunes 01 de diciembre:**
  - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
  - Armado de carpetas con documentación de oficina local de la niñez.
  - Archivado de documentación.
- **Martes 02 de diciembre:**
  - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
  - Solicitud de liquidación pago subvención correspondiente al mes de noviembre a supervisor financiero.
  - Solicitud y retiro de planilla de asistencia de equipo OLN del mes de noviembre.
  - Organización de nuevas carpetas de oficina local de la niñez.
  - Apoyo en envolturas de regalo para celebración de fiesta navideña.
- **Miércoles 03 de diciembre:**
  - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
  - Solicitud y retiro en DAF, cartola bancaria y orden de ingreso de fondos disponibles del programa.
  - Retiro y fotocopiado de decretos alcaldicios en DAF para realizar rendición de cuentas correspondiente al mes de noviembre 2025.
  - Realizar rendición de cuentas.
  - Realizar libro banco.
  - Realizar aporte municipal.
  - Realizar registro de ingresos y egresos de rendición de cuentas en SIS mejor niñez.
- **Jueves 04 de diciembre:**
  - Reunión de equipo por planificación de inauguración de nueva oficina local de la niñez.
  - Realizar consultas pertinentes y firmado de anexo de contrato de nueva oficina OLN en dpto. de personal.
  - Fotocopiado de documentos personales de equipo OLN para carpeta personal.
  - Envío de correo por solicitud de salón Osvaldo Alhucema Zambra y apoyo con presentación artística para inauguración de nueva oficina local de la niñez.

- **Viernes 05 de diciembre:**
- Envío de rendición de cuentas a servicio de protección a la niñez y adolescencia, Región de Coquimbo.
- Realizar memorándum por solicitud de reembolso de dinero.
- Entrega de documento en DAF por solicitud de coctelería.
- Envío de rendición de cuentas por plataforma digital escaneada a diferentes direcciones regionales y a supervisor financiero.
- Sacar registro de inhabilidades de equipo OLN, para trabajar con menores de edad.
- Armado de carpetas con documentación personal de equipo.
- Solicitud con apoyo de locución y área de comunicaciones para ceremonia de inauguración de OLN.
- **Lunes 08 de diciembre:**
- Feriado.
- **Martes 09 de diciembre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Realizar descuento de material de oficina en inventario de control de existencia.
- Realizar decoración y ornamentación navideña en oficinas OLN.
- **Miércoles 10 de diciembre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Ornamentación decoración navideña de espacios OLN.
- Envío de correos por cambio de fecha de ceremonia de inauguración de nueva oficina local de la niñez.
- **Jueves 11 de diciembre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Envío de correos por cambio de fecha de ceremonia de inauguración de nueva oficina local de la niñez.
- Archivado de documentación.
- **Viernes 12 de diciembre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Realizar armado de carpetas nuevas de oficina local de la niñez.
- Archivado de documentación.
- **Lunes 15 de diciembre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Coordinación con equipo para entrega de certificado de antecedentes.
- **Martes 16 de diciembre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Archivado de documentación antigua de programa anterior.
- **Miércoles 17 de diciembre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Revisión de plan anual por solicitud de compras en año 2026.
- **Jueves 18 de diciembre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Solicitud de movilización para trasladarse a establecimientos educacionales.
- **Viernes 19 de diciembre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Reunión de equipo.
- Archivado de documentación.

- **Lunes 22 de diciembre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Archivado de documentación correspondiente al antiguo programa.
- **Martes 23 de diciembre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLM.
- Envío de invitación a establecimientos educacionales por ceremonia de inauguración de nueva oficina local de la niñez.
- **Miércoles 24 de diciembre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Archivado de documentación.
- **Jueves 25 de diciembre:**
- Feriado.
- **Viernes 26 de diciembre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Diseño e implementación de insumos por ITO de ceremonia de inauguración de nueva oficina local de la niñez.
- Confirmación de artistas de escuela de talentos para inauguración de nueva oficina OLN.
- **Lunes 29 de diciembre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Reunión con equipo por últimos detalles de inauguración oficina local de la niñez.
- **Martes 30 de diciembre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Ceremonia de inauguración de nueva oficina local de la niñez.
- **Miércoles 31 de diciembre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- 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).**

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 diciembre 2025.

Para constancia firman:

---

Constanza Rojas López  
DIDECO  
I. Municipalidad de Andacollo

---

Jeanette Aulette Cerda  
Coordinadora  
O.L.N Andacollo  
I. Municipalidad Andacollo

---

Nicolas Ugueño Ugueño  
Administrativo Contable  
O.L.N Andacollo