

INFORME DE FUNCIONES MES DE ENERO 2025

Andacollo, 31 de enero 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 enero 2025.

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

• **Viernes 03 de enero:**

- 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 los NNA.
- Solicitud de liquidación de pago subvención correspondiente al mes de diciembre 2024.
- Solicitud de cartola bancaria.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal e información enviada desde colegios a Asistente Social, por el mes de diciembre que hizo uso de su feriado legal.

• **Lunes 06 de enero:**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Archivado de documentación.
- Retiro y fotocopiado de decretos alcaldicios de departamento DAF para realizar rendición de cuenta.
- Retiro de planilla de asistencia de profesionales de OPD correspondiente al mes de diciembre 2024.
- Realizar rendición de cuenta correspondiente al mes de diciembre 2024.
- Realizar libro banco.
- Realizar inventario de bienes muebles.
- Realizar aporte municipal.
- Realizar oficio por rendición de cuenta.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.

• **Martes 07 de enero:**

- envió de rendición de cuenta a servicio de Protección a la Niñez y Adolescencia, Región de Coquimbo.
- envió de rendición de cuenta por plataforma digital escaneado a diferentes direcciones regionales y a supervisor financiero.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Realizar memorándum por solicitud de reembolso.
- Realizar memorándum por solicitud de material de oficina.

• **Miércoles 08 de enero:**

- 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.
- Sacar certificado anual de estudios de NNA.
- Armado de carpetas de ingreso de NNA.
- Solicitud de autorización a supervisor financiero, por la compra de 03 sillas de escritorio.
- Realizar memorándum por solicitud de movilización.
- Realizar memorándum por solicitud de 03 sillas de escritorio.
- **Jueves 09 de enero:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de memorándum por solicitud de movilización en dpto. de Aseo y Ornato.
- 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.
- **Viernes 10 de enero:**
- 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.
- **Lunes 13 de enero:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Realizar memorándum por adquisición de insumos para actividad recreativa en escuela de verano.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
- Armado de carpetas de ingreso de NNA.
- Coordinación con Srta. Doménica Ramos, encargada de salud mental de Hospital de Andacollo para realizar taller por medidas de protección y denuncias, y de las posibles vulneraciones de derechos de los NNA.
- Sacar certificados anuales de estudio de NNA.
- **Martes 14 de enero:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Archivado de documentación.
- **Miércoles 15 de enero:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Solicitud de registro de ingreso.
- Archivado de documentación.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
- **Jueves 16 de enero:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.

- Armado de carpeta de ingreso de NNA.
- Sacar certificado de nacimiento de NNA.
- Sacar certificado anual de estudio de NNA.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
- Archivado de documentación.
- **Viernes 17 de enero:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Realizar memorándum por solicitud de 5 bidones de agua de 20 litros.
- Archivado de documentación.
- **Lunes 20 de enero:**
- 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 y profesional del área de gestión por respuesta a plan anual de compras del año 2025.
- Retiro de insumos en almacén juaniche.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
- **Martes 21 de enero:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Realizar memorándum por solicitud de movilización para visitas domiciliarias.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- **Miércoles 22 de enero:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Entrega de memorándum por solicitud de vehículo en dpto. de Aseo y Ornato.
- Realizar listado de material de oficina para dar respuesta del plan anual de compras, año 2025.
- Recopilación de documentos y archivado de carpeta de egreso de área de protección.
- Archivado de documentación.
- **Jueves 23 de enero:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Realizar plan anual de compras correspondiente al año 2025.
- Archivado de documentación.
- **Viernes 24 de enero al viernes 31 de enero:**
- Uso de Feriado legal.

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: viernes 24 de enero al viernes 31 de enero.

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 enero 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