

INFORME DE FUNCIONES MES DE FEBRERO 2025

Andacollo, 28 de febrero 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 febrero 2025.

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

- **Lunes 03 y martes 04 de febrero:**
 - Licencia médica.
- **Miércoles 05 de febrero:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
 - Solicitud de liquidación de pago subvención correspondiente al mes de enero 2025.
 - Solicitud de cartola bancaria.
 - Retiro y fotocopiado de decretos alcaldicios en DAF para realizar rendición de cuentas.
 - Realizar libro banco.
 - Realizar inventario de bienes muebles.
 - Realizar aporte municipal.
 - Realizar oficio por rendición de cuentas.
- **Jueves 06 de febrero:**
 - Envío de rendición de cuentas a servicio de protección a la niñez y adolescencia, Región de Coquimbo.
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
 - Realizar memorándum por solicitud de material de oficina.
 - Realizar memorándum por solicitud de reembolso de dinero.
 - Envío de rendición de cuentas por plataforma digital escaneada a diferentes direcciones regionales y a supervisor financiero.
 - Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- **Viernes 07 de febrero:**
 - Reunión de equipo OPD.
 - Realizar declaración jurada simple a Psicóloga de OPD.R
 - 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 boletas y registro de asistencia año 2025.
- **Lunes 10 de febrero:**
 - 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.

- **Martes 11 de febrero:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
 - Armado de carpetas año 2025.
 - Sacar certificados de nacimiento de NNA.
 - Solicitud de órdenes de compra en DAF.
 - Solicitud y retiro de planilla de asistencia correspondiente al mes de enero de cada profesional de OPD.
 - Realizar inventario de insumos por actividad recreativa con escuela de verano.
 - Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- **Miércoles 12 de febrero:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
 - Recabar información por rendición de cuentas de año 2023 a la fecha.
 - Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
 - Archivado de documentación.
 - Realizar memorándum por solicitud de movilización para visitas domiciliarias.
- **Jueves 13 de febrero:**
 - 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 movilización en dpto. de Aseo y Ornato.
 - Reunión con jurídico y Coordinadora (s) por cambio en compras de suministros.
 - Realizar memorándum por cambio de fechas para visitas domiciliarias.
 - Sacar certificado anual de estudio de NNA.
 - Realizar carpetas con documentación de NNA.
 - Archivado de documentación.
- **Viernes 14 de febrero:**
 - Participación en cierre de Escuela de Verano en campin Aquaparason, sector de Pan de Azúcar, Región de Coquimbo.
- **Lunes 17 de febrero:**
 - Uso de permiso administrativo media jornada, y Uso de descanso complementario media jornada tarde.
- **Martes 18 de febrero:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
 - Entrega de memorándum por solicitud de movilización en dpto. de Aseo y Ornato.
 - Realizar memorándum por solicitud de reembolso de dinero de 05 bidones de agua de 20 litros.
 - Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- **Miércoles 19 de febrero:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
 - Sacar certificado de nacimiento de NNA.
 - Sacar certificado anual de estudio de NNA.
 - Archivado de documentación.
 - Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
- **Jueves 20 de febrero:**
 - 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 con documentación de NNA.
 - Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de

protección.

- Archivado de documentación.
- **Viernes 21 de febrero:**
- 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.
- **Lunes 24 de febrero:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Solicitud de copia de contrato de trabajo a cada profesional de equipo OPD.
- Archivado de documentación.
- **Martes 25 de febrero:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Realizar inventario de nuevo material de oficina entregado.
- **Miércoles 26 de febrero:**
- 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.
- **Jueves 27 de febrero:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Solicitud de ordenes de compra en DAF
- Archivado de documentación.
- **Viernes 28 de febrero:**
- 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.

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).

03 y 04 de febrero: Licencia médica.

17 de febrero: media jornada, Permiso administrativo/ media jornada tarde, 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 febrero2025.

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