

INFORME DE FUNCIONES MES DE JULIO 2025

Andacollo, 31 de julio 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 julio 2025.

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

- **Martes 01 de julio:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
 - Solicitud y retiro de cartola bancaria correspondiente al mes de junio.
 - Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
 - Archivado de documentación.
 - Solicitud y retiro de orden de ingreso de fondos del programa correspondiente al mes de junio.
- **Miércoles 02 de julio:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
 - Solicitud de liquidación pago de subvención, mes de junio, a supervisor financiero.
 - Reunión de equipo OPD.
 - Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales del programa.
- **Jueves 03 de julio:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
 - Retiro y fotocopiado de decretos alcaldicios en DAF para realizar rendición de cuentas correspondiente al mes de junio 2025.
 - Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
 - Realizar rendición de cuentas correspondiente al mes de junio.
 - Realizar libro banco.
 - Realizar aporte municipal.
 - Realizar oficio por rendición de cuentas.
 - Respuesta a servicio de protección, mejor niñez por solicitud de actualización de antecedentes en plataforma SIS.
 - Realizar registros de ingresos y egresos de rendición de cuenta en SIS mejor niñez.
- **Viernes 04 de julio:**
 - 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.
 - Realizar memorándum por solicitud de reembolso.
 - Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales a OPD.
 - Realizar ficha con documentación de NNA que se encuentran egresados en OPD.
 - Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.

- Archivado de documentación.
- **Lunes 07 de julio:**
- 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 08 de julio:**
- 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 al programa.
- Realizar ficha con documentación de NNA que se encuentran egresados.
- Recopilación de documentos y archivado de carpeta de egreso de área de protección.
- Realizar memorándum por solicitud de movilización por visitas domiciliarias.
- **Miércoles 09 de julio:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Solicitud y retiro de planilla de asistencia correspondiente al mes de junio de equipo OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales del programa.
- Sacar certificados anuales de estudios de NNA actualmente ingresados al programa.
- Solicitud de certificados de alumno regular de NNA a Liceo Pedro Regalado Videla Ordenes.
- **Jueves 10 de julio:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Sacar certificado anual de estudio de NNA actualmente ingresados al programa.
- Armado de carpetas con documentación de NNA ingresados al programa.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Sacar certificados de nacimiento de NNA actualmente ingresados a OPD.
- **Viernes 11 de julio:**
- 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 con documentación de NNA ingresado al programa.
- Archivado de documentación.
- Armado de archivo con documentación sobre rendiciones de cuenta.
- **Lunes 14 de julio:**
- 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.
- **Martes 15 de julio:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- análisis financiero por ordenes de compra de adquisición de material de oficina.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales del programa.
- Realizar ficha de documentación de NNA que se encuentran egresados al programa.
- Archivado de documentación.
- **Miércoles 16 de julio:**
- Feriado.
- **Jueves 17 y viernes 18 de julio:**
- Permiso administrativo.
- **Lunes 21 de julio:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Sacar certificados de nacimiento de NNA actualmente ingresados al programa.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Recopilación de documentos y archivado de carpeta de egreso de área de protección.
- Solicitud de movilización para realizar visitas domiciliarias.

- **Martes 22 de julio:**
- 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 compra de 5 bidones de agua de 20 litros c/u.
- Sacar certificados anuales de estudios de NNA actualmente ingresados al programa.
- Armado de carpeta de ingresos con documentación de NNA.
- **Miércoles 23 de julio:**
- 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 ingresados al programa.
- Armado de carpeta con documentación de NNA ingresados actualmente al programa.
- **Jueves 24 de julio:**
- 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.
- **Viernes 25 de julio:**
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
- 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 julio:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Sacar certificados anuales de estudio de NNA.
- Sacar certificados de nacimiento de NNA.
- **Martes 29 de julio:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Retiro de 5 bidones de agua de 20 litros c/u en almacén juaniche.
- Armado de carpeta con documentación de NNA ingresado al programa.
- **Miércoles 30 de julio:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Análisis financiero por ordenes de compra de adquisición de material de oficina.
- **Jueves 31 de julio:**
- 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.
- Recopilación de documentos y archivado de carpeta de egresos 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).

Permiso Administrativo: jueves 17 y viernes 18 de julio

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 julio 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