

INFORME DE FUNCIONES MES DE JUNIO 2025

Andacollo, 30 de junio 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 junio 2025.

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

- **Lunes 2 de junio:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
 - Sacar certificados de inhabilidad de funcionarios de OPD para trabajar con menores de edad.
 - Realizar declaración jurada simple a equipo OPD para carpeta personal.
 - Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
 - Retiro en almacén juaniche de 5 bidones de agua de 20 litros.
 - Archivado de documentación.
- **Martes 3 de junio:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
 - Retiro de cartola bancaria en DAF por rendición de cuentas.
 - Retiro y fotocopiado de decretos alcaldicios para realizar rendición de cuentas correspondiente al mes de mayo 2025.
 - Armado de carpetas de ingreso con documentación de NNA actualmente ingresados al programa.
 - Realizar inventario por descuento de entrega de material de oficina.
 - Envío de correo electrónico por solicitud de certificados de salud de NNA.
 - Actualización de inventario de bienes muebles.
 - Realizar memorándum por solicitud de movilización.
- **Miércoles 4 de junio:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
 - Entrega de memorándum por solicitud de movilización en dpto. de Aseo y Ornato.
 - Apoyo para realizar plan de intervención de NNA de área de protección.
 - Realizar rendición de cuentas correspondiente al mes de mayo 2025.
 - Realizar libro banco.
 - Realizar aporte municipal.
 - Realizar oficio por rendición de cuentas.

- **Jueves 5 de junio:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
 - Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
 - Actualización de plan anual de compras 2025.
 - Solicitud de acta de recepción conforme por compra de material de oficina de año 2024.
- **Viernes 6 de junio:**
 - envió de rendición de cuentas a servicio de protección a la niñez y adolescencia, Región de coquimbo.
 - Escaneo de rendición de cuenta correspondiente al mes de mayo 2025.
 - Envío de rendición de cuenta por plataforma digital escaneada a diferentes direcciones regionales y a supervisor financiero.
 - Realizar memorándum por solicitud de reembolso de dinero.
 - Solicitud y retiro de planilla de asistencia de funcionarios de OPD correspondiente al mes de mayo.
- **Lunes 9 de junio:**
 - 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.
 - Sacar certificado anual de estudio de NNA.
 - Archivado de documentación.
- **Martes 10 de junio:**
 - 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.
 - Recopilación de documentos y archivado de carpeta de egreso de área de protección.
- **miércoles 11 de junio:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
 - Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
 - envió de correo electrónico a programa DCE por solicitud de información de NNA que se encuentra con causa de protección.
 - Sacar certificado de nacimiento de NNA actualmente ingresado al programa.
 - Realizar ficha con documentación de NNA que se encuentran egresados de OPD.
 - Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
 - Armado de carpeta con documentación de NNA actualmente ingresado al programa.
- **Jueves 12 de junio:**
 - Reunión por temas a tratar de plan anual de compras públicas año 2025.
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
 - Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
 - Realizar listado de NNA ingresados actualmente a OPD por solicitud de certificados de salud a hospital de Andacollo.
- **Viernes 13 de junio:**
 - 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 en el programa.
 - Recopilación de documentos y archivado de carpeta de egreso de área de protección.

- **Lunes 16 de junio:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Imprimir contratos de equipo OPD para archivo de carpeta personal de cada uno.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Armado de carpeta con documentación de NNA actualmente ingresados al programa.
- **Martes 17 de junio:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Sacar certificado anual de estudio de NNA.
- Armado de carpeta con documentación de NNA actualmente ingresado al programa.
- Realizar acta de baja de bienes que se encuentran en mal estado.
- **miércoles 18 de junio:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Solicitud de reunión vía online a liceo Gabriela Mistral por motivos de NNA.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Envío de nomina respecto de casos vigentes de NNA solicitado por Psicóloga de hospital de Andacollo.
- Continuidad de acta de baja de bienes que se encuentran en mal estado.
- **Jueves 19 de junio:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Coordinación con Psicóloga para solicitar certificados de salud de NNA al hospital de Andacollo.
- Envío de informe de solicitud de baja de bienes que se encuentran en mal estado, a servicio Mejor Niñez y a Supervisor financiero.
- Archivado de documentación.
- **Lunes 23 de junio:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Coordinación con Asistente Social para solicitar certificados de salud de NNA al hospital de Andacollo.
- Archivado de documentación.
- **Martes 24 de junio:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Envío de solicitud de certificados de salud a Psicóloga de hospital de Andacollo.
- Sacar certificado de nacimiento de NNA.
- **miércoles 25 de junio:**
- 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 egreso de área de protección.
- **Jueves 26 de junio:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Sacar certificado anual de estudio de NNA.
- Armado de carpeta de NNA actualmente ingresado al programa.

- **Viernes 27 de junio:**
- 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 carpeta de egreso de área de protección.
- Archivado de documentación.
- **Lunes 30 de junio:**
- 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 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).

Permiso Administrativo: viernes 6 de junio, media jornada tarde.

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 junio 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