

INFORME DE FUNCIONES MES DE MARZO 2025

Andacollo, 31 de marzo 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 marzo 2025.

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

- **Lunes 03 de marzo:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
 - Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
 - Apoyo en armado de bolsas de regalo por celebración del día de la mujer.
- **Martes 04 de marzo:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
 - Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
 - Solicitud de liquidación de pago subvención correspondiente al mes de febrero a supervisor financiero.
 - Solicitud de cartola bancaria y orden de ingreso en DAF para realizar rendición de cuenta.
 - Realizar conteo de material de oficina.
 - Realizar códigos por la compra de 3 sillas de escritorio para inventario de bienes muebles.
- **Miércoles 05 de marzo:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
 - Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
 - Solicitud de planilla de asistencia de equipo OPD correspondiente al mes de febrero.
 - Retiro y fotocopiado de decretos alcaldicios en DAF para realizar rendición de cuentas.
 - Realizar rendición de cuentas correspondiente al mes de febrero.
 - Realizar libro banco.
 - Realizar aporte municipal.
 - Realizar inventario de bienes muebles.
 - Realizar oficio por rendición de cuentas.
- **Jueves 06 de marzo:**
 - Envío de rendición de cuentas a servicio de protección a la niñez y adolescencia, Región de Coquimbo.
 - Envío de rendición de cuenta por plataforma digital escaneada a diferentes direcciones regionales y a supervisor financiero.
 - Realizar memorándum por solicitud de movilización para visita domiciliaria.

- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Realizar inventario de material de oficina.
- Entrega de material de oficina a equipo OPD.
- **Viernes 07 de marzo:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Realizar inventario por compra de tres sillas de escritorio.
- Archivado de documentación.
- **Lunes 10 de marzo:**
- 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 marzo:**
- 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 sillas, mesa y mantelería.
- Sacar certificado de nacimiento de NNA.
- Sacar certificado anual de estudios de NNA.
- Armado de carpeta con documentación de NNA ingresado al programa.
- **Miércoles 12 de marzo:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Calculo de enero a diciembre por platas de aporte municipal y de liquidación pago subvención año 2024.
- Retiro de insumos en almacén juaniche
- 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.
- Archivado de documentación.
- **Jueves 13 de marzo:**
- Capacitación de ley Karin, realizada por la Achs.
- 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.
- Sacar certificado anual de estudio de NNA.
- Armado de carpeta de ingreso de NNA.
- Archivado de documentación.
- Realizar memorándum por solicitud de movilización.
- **Viernes 14 de marzo:**
- 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 en dpto. de Aseo y Ornato por solicitud de movilización.
- Permiso administrativo, media jornada tarde.
- **Lunes 17 de marzo:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Permiso administrativo, media jornada tarde.
- **Martes 18 de marzo:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.

- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Realizar ficha de acogida de NNA.
- **Miércoles 19 de marzo:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Coordinación con unidad de evaluación formativa para la adopción y acogimiento para realizar una jornada de sensibilidad.
- Solicitud de salón de casa encuentro ciudadano para realizar jornada de sensibilización el día martes 25 del presente mes a las 15:00 horas.
- Atención de público.
- Solicitud de certificados de salud de NNA atendidos en OPD a Psicóloga de hospital de Andacollo.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- **Jueves 20 de marzo:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal para profesionales de OPD.
- Solicitud de orden de compra por insumos en DAF para realizar inventario.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
- **Viernes 21 de marzo:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Realizar inventario por adquisición de insumos.
- Archivado de documentación.
- **Lunes 24 de marzo:**
- 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 25 de marzo:**
- 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 estudios de NNA.
- Sacar certificado de nacimiento de NNA.
- Asistir a jornada de sensibilización realizada por la unidad de evaluación formativa para la adopción y acogimiento, dirección regional de Coquimbo.
- **Miércoles 26 de marzo:**
- 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.
- Archivado de documentación.
- **Jueves 27 de marzo:**
- 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.
- Sacar certificado anual de estudio de NNA.
- **Viernes 28 de marzo:**
- 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 31 de marzo:**
- 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).

Permiso administrativo: viernes 14 de marzo, media jornada tarde.
Permiso administrativo: lunes 17 de marzo, 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 marzo 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