

INFORME DE FUNCIONES MES DE MAYO 2025

Andacollo, 30 de mayo 2025

1.- Identificación del Servidor o Servidora Municipal a Honorarios.

Nombre	JEANETTE AULETTE CERDA
R.U.T.	
Dirección / Departamento / Oficina	Dirección de Desarrollo Comunitario/OPD Andacollo

2.- Funciones realizadas durante el mes de mayo 2025

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

02 de mayo: Reunión de retroalimentación de Plan de Trabajo OLN con asesora técnica Banco Mundial y MIDESO. Revisión de cartola bancarias, cuenta bancaria y rendición de cuentas 2023-2024 -2025, a fin de cuadrar financieramente el proyecto. Atención de público demanda espontanea, solicitud de medida de protección. Reunión con DIDECO retroalimentación reunión de plan de trabajo OLN. Proceso de cierre de atención mensual sistema SIS.

05 de mayo: Proceso de cuadratura financiera, reunión con directora desarrollo comunitario plan de trabajo anual OLN, coordinación con secretario de Fiscalía, coordinación con Asistente Social programa salud mental hospital José Luis Arraño.

07 de mayo: Reunión con directora desarrollo comunitario, revisión de mis causas P-51-2025/ P-53-2025 / P-55-2025, análisis de dictamen de CGR N° 161849-21. Elaboración de memorándum N° 431/2025 dirigido a alcalde(s), coordinación con directora AFT-PF análisis de caso, revisión de informe financiero aprobado desde Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

08 de mayo: Trabajo en Plan anual OLN, atención de público demanda espontanea, análisis de dictamen de CGR N° 161849-21, coordinación con asesora técnica banco mundial.

09 de mayo: Reunión de equipo OPD Andacollo, trabajo en Plan anual OLN, reunión con directora de desarrollo comunitario, atención de adulto responsable causa P-60-2024.

12 de mayo: Revisión correo institucional opdinfanciaandacollo, atención de público demanda espontanea, análisis de causa P-60-2024 con asistente social, revisión causa P-20-2025, análisis financiero cuadratura del proyecto.

13 de mayo: atención de público demanda espontanea, identificación de egresos no registrados en SIS. Elaboración de ficha de egresos de casos mes marzo (11), mes abril (5), mayo (2).

14 de mayo: atención de usuario, coordinación con MIDESO, elaboración de ficha de egresos de 10 casos, revisión de sistema senainfo casos vigentes.

15 de mayo: gestionar firmas de memorándum N°431/2025, atención de usuario, coordinación con asesora banco mundial, elaboración de oficio para directora Regional Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia. Gestionar con profesionales la evaluación de microonda y cámara digital, para dar de baja por mal estado. Atención de público.

16 de mayo: Reunión con asesora técnica Banco Mundial plan de trabajo anual OLN, reunión con jurídico, revisión de informe técnico aprobado, coordinación con secretario Fiscalía, Gestionar informe técnico de bienes en mal estado. Coordinación con profesionales de departamento de finanzas.

19 de mayo: Elaboración de informe dando respuesta a informe financiero, atención de usuario, revisión oficina poder judicial virtual mis causas P-132-2024, revisión de casos ingresados en OPD. Análisis de caso con asistente social. Reunión con administrativo contable.

20 de mayo: atención de usuario, revisión de carpetas de casos egresados (26) de OPD que contengan la documentación de acuerdo con nota técnica N°6. Entrega de insumos y directrices a administrativo contable para dar respuesta a informe financiero.

22 de mayo: Firma y revisión de informe de labores, gestionar firmas, atención de público demanda espontanea, ingresos de casos sistema SIS. Reunión Asistente Social Colegio Parroquial.

23 de mayo: Reunión con asesora técnica banco mundial, atención de público demanda espontanea, revisión de mis causas. Coordinación con directora AFT-PF. Respuesta a supervisor técnico informe de supervisión.

26 de mayo: reunión con directora de desarrollo comunitario, coordinación con profesionales del área educacional, realización de talleres a adultos responsables.

27 de mayo: atención de usuario, reunión con asistente social programa salud mental hospital Andacollo. Egresos de caso en plataforma SIS por orden de tribunal. Revisión de mis causas. Mantener actualizado sistema de control de envío de informes a tribunal.

28 de mayo: Revisión de carpetas (20) para proceso de cierre de proyecto OPD, atención de usuario demanda espontanea.

29 de mayo: Elaboración de planilla con los antecedentes de los casos vigentes en OPD, impresión de ebook de las causas vigente en OPD Andacollo.

30 de mayo: Participación en actividad organizada por Tribunal de Andacollo, atención de usuario demanda espontanea, impresión de ebook de las causas vigente en OPD Andacollo.

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).

Martes 06 de mayo feriado legal
Martes 20 de mayo permiso administrativo 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 mayo 2025.

Para constancia firman:

Constanza Rojas López
DIDECO
I. Municipalidad de Andacollo

Jeanette Aulette Cerda
Coordinadora
O.P.D Andacollo
I. Municipalidad Andacollo