

INFORME DE FUNCIONES MES DE MAYO 2025

Andacollo, 30 de mayo 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 mayo 2025.

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

- **Lunes 05 de mayo:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
 - Solicitud a supervisor financiero liquidación pago subvención correspondiente al mes de abril.
 - Solicitud de cartola bancaria en DAF para realizar rendición de cuenta correspondiente al mes de abril 2025.
 - Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
 - Retiro y fotocopiado de decretos alcaldicios en DAF por rendición de cuenta.
- **Martes 06 de mayo:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
 - Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
 - Realizar rendición de cuentas correspondiente al mes de abril 2025.
 - Realizar libro banco.
 - Realizar aporte municipal.
 - Realizar inventario de bienes muebles.
 - Realizar oficio por rendición de cuentas.
- **miércoles 07 de mayo:**
 - envió 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.
 - Realizar memorándum por solicitud de reembolso de dinero.
 - 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 estudios de NNA actualmente ingresados al programa.
- **Jueves 08 de mayo:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
 - Realizar declaración jurada simple de funcionarios de OPD para archivos de carpeta personal.
 - Solicitud a supervisor financiero de modelo para realizar baja de bienes de implementos de OPD.

- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- **Viernes 09 de mayo:**
- Reunión de equipo OPD.
- 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 12 de mayo:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Realizar solicitud de traslado de bienes por un computador no usado.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Realizar declaración jurada simple a funcionaria de OPD para archivo de carpeta personal.
- **Martes 13 de mayo:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Avance de respuesta de hallazgos encontrados por supervisión financiera.
- Armado de carpetas de ingreso de NNA actualmente ingresados a OPD.
- Realizar certificado de atención para que NNA presenten en el establecimiento.
- **Miércoles 14 de mayo:**
- 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 de NNA actualmente ingresado al programa.
- Recopilación de documentos y archivado de carpeta de egreso de área de protección.
- Archivado de documentación.
- **Jueves 15 de mayo:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Realizar listado de equipo completo de OPD con fecha de ingreso al programa, remuneraciones y horas trabajadas.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Sacar certificados de nacimiento de NNA actualmente ingresados al programa.
- Sacar certificados anuales de estudios de NNA ingresados al programa.
- Traspaso de computador a directora de Desarrollo Comunitario por el no uso de este.
- **Viernes 16 de mayo:**
- 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 insumos.
- Solicitud de certificados de alumno regular de NNA en diferentes establecimientos de la comuna.
- Realizar listado de NNA egresados del programa de marzo a la fecha.
- Archivado de documentación.
- **Lunes 19 de mayo:**
- 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 actualmente ingresada al programa.
- Sacar certificado anual de estudios de NNA.
- Entrega de impresora en mal estado a informático del municipio para dar baja.
- Realizar memorándum por solicitud de 5 bidones de agua de 20 litros.

- **Martes 20 de mayo:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Solicitud de certificado de alumno regular de NNA en Escuela Patricio Lynch.
- Realizar listado de egresos de NNA.
- Realizar respuesta de hallazgos encontrados en ultima supervisión financiera.
- Realizar memorándum por solicitud de movilización.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Armado de carpetas de NNA actualmente ingresados al programa.
- Sacar certificado de nacimiento de NNA ingresados al programa.
- Sacar certificados anuales de estudios de NNA ingresados al programa.
- **Jueves 22 de mayo:**
- 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.
- envió de documentación de respuesta por hallazgos encontrados en supervisión financiera a Servicio de Protección a la Niñez y Adolescencia, Región de Coquimbo.
- Armado de carpetas de NNA actualmente ingresados al programa.
- **Viernes 23 de mayo:**
- 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.
- **Lunes 26 de mayo:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- búsqueda de decretos alcaldicios de año 2018 de rendiciones de cuentas.
- **Martes 27 de mayo:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Reunión con funcionaria de OPD por entrega de nuevos casos ingresados.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
- Archivado de documentación.
- **miércoles 28 de mayo:**
- 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.
- Realizar listado de egresos de NNA.
- **Jueves 29 de mayo:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Entrega de impresora en mal estado a informático del municipio para dar de baja.
- Archivado de documentación.
- **Viernes 30 de mayo:**
- 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
- Sacar certificado anual de estudios de NNA.
- 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).

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

Nicolas Ugueño Ugueño
Administrativo Contable
OPD Andacollo

