

INFORME DE FUNCIONES MES DE NOVIEMBRE 2025

Andacollo, 28 de noviembre 2025.

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

Nombre	Nicolás Ugueño
R.U.T.	
dirección / Departamento / Oficina	dirección de Desarrollo Comunitario/OLN Andacollo

2.- Funciones realizadas durante el mes de noviembre 2025.

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

- **Lunes 03 de noviembre:**
 - Solicitud de liquidación pago de subvención a supervisor financiero, correspondiente al mes de octubre.
 - Realizar descuentos en inventario por entrega de materia de oficina.
- **Martes 04 de noviembre:**
 - Reunión con equipo OLN.
 - Solicitud y retiro de planilla de asistencia de funcionarios de OLN correspondiente al mes de octubre.
 - Solicitud y retiro en DAF de cartola bancaria y orden de ingreso de fondos del programa.
- **miércoles 05 de noviembre:**
 - Realizar memorándum por solicitud de 5 bidones de agua de 20 litros.
 - Retiro y fotocopiado de decretos alcaldicios en DAF para realizar rendición de cuentas.
 - Realizar rendición de cuentas correspondiente al mes de octubre 2025.
- **Jueves 06 de noviembre:**
 - Envío de correo electrónico a diferentes direcciones institucionales informando cierre de proyecto OPD y dando inicio al nuevo programa OLN, (oficina local de la niñez).
 - Continuidad con rendición de cuentas.
 - Realizar libro banco.
 - Realizar aporte municipal.
 - Realizar registro de ingresos y egresos de rendición de cuentas en SIS mejor niñez.
 - Realizar oficio por envío de rendición de cuentas.
- **Viernes 07 de noviembre:**
 - Envío de rendición de cuentas a servicio de protección a la niñez y adolescencia, región de Coquimbo.
 - Realizar memorándum por solicitud de reembolso.
 - Registro de causas desde poder judicial de La Serena a OPD Andacollo.
 - Envío de rendición de cuentas por plataforma digital escaneada a diferentes direcciones regionales y a supervisor financiero.
 - Realizar descuento en inventario por entrega de material de oficina.
 - Archivado de documentación.

- **Lunes 10 de noviembre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a funcionarios de OLN.
- Anexo de planilla de casos para almacenamiento-eliminación de SPE de acuerdo con lo solicitado en oficio N°00513-2025.
- **Martes 11 de noviembre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Anexo de planilla de casos para almacenamiento-eliminación de SPE de acuerdo con lo solicitado en oficio N°00513-2025.
- Resguardo de información sensible de carpetas de NNA.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a funcionarios de OLN.
- Envío de último inventario de bienes muebles a servicio mejor niñez.
- Completar N° de series de bienes electrónicos que se encuentran en inventario.
- **Miércoles 12 de noviembre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Realizar memorándum por solicitud de comprobante de ingreso de platas de OLN.
- Resguardo de información sensible de NNA.
- **Jueves 13 de noviembre:**
- Anexo de planilla de casos para almacenamiento-eliminación de SPE de acuerdo con lo solicitado en oficio N°00513-2025.
- Resguardo de información sensible de carpetas de NNA.
- **Viernes 14 de noviembre:**
- Reunión con equipo OLN.
- Envío de correo a directora de desarrollo comunitario por solicitud de nombres de profesionales que compondrán el nuevo proyecto de oficina local de la niñez.
- Descanso complementario, media jornada tarde.
- **Lunes 17 de noviembre:**
- Anexo de planilla de casos para almacenamiento-eliminación de SPE de acuerdo con lo solicitado en oficio N°00513-2025.
- Resguardo de información sensible de carpetas de NNA.
- **Martes 18 de noviembre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Resguardo de información sensible de carpetas de NNA.
- Sacar firma a director de administración y finanzas por certificado para realizar solicitud de entrega de registro de ingresos de fondos de OLN.
- Retiro en DAF de registro de ingresos de fondos de nuevo programa oficina local de la niñez.
- **Miércoles 19 de noviembre:**
- Anexo de planilla de casos para almacenamiento-eliminación de SPE de acuerdo con lo solicitado en oficio N°00513-2025.
- Resguardo de información sensible de carpetas de NNA.
- Archivado de documentación.
- **Jueves 20 de noviembre:**
- Revisión y redacción de correos para equipo OLN.
- Resguardo de documentación sensible de carpetas de NNA.
- **Viernes 21 de noviembre:**
- Revisión y redacción de correos para equipo OLN.
- Revisión perfil de cargos.
- Archivado de documentación de causas.
- **Lunes 24 de noviembre:**
- Revisión y redacción de correos.
- Realizar análisis de trabajo plan anual.
- Reunión de equipo OLN.

- **Martes 25 de noviembre:**
- Revisión y redacción de correos.
- Resguardo de documentación sensible de carpetas de NNA.
- **Miércoles 26 de noviembre:**
- Revisión y redacción de correos para equipo OLN.
- Realizar números de inventarios a bienes muebles que se encuentran sin enumeración.
- Archivado de documentación.
- **Jueves 27 de noviembre:**
- Revisión y redacción de correos.
- Realizar labores administrativas de acuerdo con el cargo.
- Retiro de 5 bidones de agua de 20 litros en almacén juaniche.
- **Viernes 28 de noviembre:**
- Revisión y redacción de correos para equipo OLN.
- Atención de usuarios, demanda espontanea.
- Realizar descuentos en inventarios por entrega de materia de oficina.
- Archivado de documentación.

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).

Viernes 14 de noviembre: descanso complementario, 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 noviembre 2025.

Para constancia firman:

 Constanza Rojas López
 DIDECO
 I. Municipalidad de Andacollo

 Jeanette Aulette Cerda
 Coordinadora
 O.L.N Andacollo
 I. Municipalidad Andacollo

 Nicolas Ugueño Ugueño
 Administrativo Contable
 O.L.N Andacollo