

R.I. N° 165

INFORME DE FUNCIONES MES DE OCTUBRE 2025

Andacollo, 30 de octubre 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 octubre 2025.

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

- **miércoles 01 de octubre:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
 - Sacar certificados de inhabilidades para trabajar con menores de edad a funcionarios de OPD.
 - Sacar certificados de antecedentes.
 - 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.
 - Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a funcionarios de OPD.
- **Jueves 02 de octubre:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
 - Recopilación de documentos y archivado de carpeta de egreso de área de protección.
 - Solicitud en DAF de cartola bancaria y orden de ingreso de fondos del programa.
 - envió de oficio a juzgado informando fecha de cierre de proyecto OPD Andacollo.
 - Sacar certificados de nacimiento de NNA actualmente ingresados al programa.
 - Retiro y fotocopiado de decretos alcaldicios en DAF para realizar rendición de cuentas correspondiente al mes de septiembre 2025.
 - Sacar certificado anual de estudios de NNA actualmente ingresado al programa.
 - Archivado de documentación.
- **Viernes 03 de octubre:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
 - Solicitud y retiro de planilla de asistencia de equipo OPD correspondiente al mes de septiembre 2025.
 - Realzar aporte municipal por rendición de cuentas.
 - Realizar rendición de cuentas correspondiente al mes de septiembre 2025.
 - Realizar oficio por rendición de cuentas.
 - Archivado de documentación.
- **Lunes 06 de octubre:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
 - Continuidad con rendición de cuentas.
 - Realizar libro banco.
 - Realizar registros de ingresos y egresos de rendición de cuentas en SIS mejor niñez.
 - Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a funcionarios de OPD.

- **Martes 07 de octubre:**
- Envío de rendición de cuentas a servicio de protección a la niñez y adolescencia, región de Coquimbo.
- Realizar memorándum por solicitud de reembolso.
- Envío de programa de actividad “encuentro recreativo por la inclusión” a oficinas municipales que participaran de dicha actividad.
- Envío de rendición de cuentas por plataforma digital escaneada a diferentes direcciones regionales y a supervisor financiero.
- Sacar certificados de nacimiento de NNA que se encuentran actualmente ingresados al programa.
- Solicitud de vehículo municipal para traslado de insumos por actividad.
- Armado de carpetas con documentación de NNA ingresados al programa.
- **miércoles 08 de octubre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a funcionarios de OPD.
- Recordatorio a oficina de Cultura Y turismo por solicitud de ampliación.
- Retiro de insumos en almacén Juaniche.
- Elaboración de insumos para actividad encuentro por la inclusión en estadio Wilfredo González Zeballos.
- **Jueves 09 de octubre:**
- Actividad de encuentro recreativo por la inclusión en estadio municipal.
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a funcionarios de OPD.
- **Viernes 10 de octubre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Sacar certificado de nacimiento de NNA actualmente ingresados al programa.
- Armado de carpetas de ingreso con documentación de NNA.
- Reunión con coordinadora por plan anual de compras 2026.
- **Lunes 13 de octubre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Realizar plan anual de compras correspondiente al año 2026.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a funcionarios de OPD.
- Armado de carpeta de ingreso con documentación de NNA.
- **Martes 14 de octubre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a funcionarios de OPD.
- Solicitud de certificado de alumno regular de NNA a colegio San Lorenzo.
- Ornamentación de espacios OPD con temática Halloween.
- **miércoles 15 de octubre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Realizar ficha con documentación de NNA que se encuentran egresados del programa.
- Recopilación de documentos y archivado de carpeta de egresos de área de protección.
- Solicitud de certificado de alumno regular de NNA a colegio parroquial.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a funcionarios de OPD.
- **Jueves 16 de octubre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Realizar ficha con documentación de NNA que se encuentran egresados del programa.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a funcionarios de OPD.

- **Viernes 17 de octubre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Armado de carpeta de ingreso con documentación de NNA.
- Envío de solicitud de certificados de alumno regular de NNA que se encuentran con causa de protección a diferentes establecimientos educacionales de la comuna.
- Realizar inventario por control de existencia de insumos.
- Archivado de documentación.
- **Lunes 20 de octubre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Solicitud de movilización hacia la ciudad de La Serena.
- Reunión con coordinadora.
- Revisión de carpeta personal de funcionarios de OPD.
- **Martes 21 de octubre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Solicitud de planilla de asistencia de abogada de OPD.
- Respuesta a establecimientos educacionales por información solicitada de NNA.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a funcionarios de OPD.
- Apoyo en área de protección con archivado de documentación en carpetas de NNA vigentes y egresadas del programa.
- **miércoles 22 de octubre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Realizar ficha con documentación de NNA que se encuentran egresados del programa.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
- Realizar descuento de material de oficina en inventario de control de existencia.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a funcionarios de OPD.
- **Jueves 23 de octubre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a funcionarios de OPD.
- Realizar ficha con documentación de NNA que se encuentran egresados al programa.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egresos de área de protección.
- **Viernes 24 de octubre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a funcionarios de OPD.
- Recordatorio de solicitud de vehículo municipal para traslado hacia la ciudad de La Serena.
- Archivado de documentación.
- **Lunes 27 de octubre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Realizar inventario de todo lo que conlleva el área financiera por cierre de programa OPD Andacollo.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a funcionarios de OPD.
- **Martes 28 de octubre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Realizar ficha con documentación de NNA que se encuentran egresados del programa.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
- **miércoles 29 de octubre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Reunión de equipo.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a funcionarios de OPD.
- Realizar control de inventario de insumos de actividades del programa.
- Archivado de documentación.

- **Jueves 30 de octubre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a funcionarios de OPD.
- Recopilación de documentos y archivado de carpeta de egresos de área de protección.
- 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).

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 octubre 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