

R.I. N° 165

**INFORME DE FUNCIONES MES DE SEPTIEMBRE 2025**

Andacollo, 30 de septiembre 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 septiembre 2025.**

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

- **Lunes 01 de septiembre:**
  - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
  - Realizar certificado de atención de NNA.
  - Entrega de material de oficina a nueva abogada de OPD.
  - Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a funcionarios de OPD.
  - Sacar certificados de nacimiento de NNA actualmente ingresados al programa.
  - Realizar declaración jurada simple a Psicóloga de OPD.
  - Sacar certificados de inhabilidades para trabajar con menores de edad.
  - envió de oficio a tribunal de Andacollo informando incorporación de abogada.
- **Martes 02 de septiembre:**
  - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
  - Sacar certificados anuales de estudio de NNA que se encuentran actualmente ingresados al programa.
  - Realizar control de inventario de insumos por actividad del día de la niñez.
  - Realizar control de inventario de material de oficina por la compra de tintas y cartuchos de impresora.
  - Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a funcionarios de OPD.
- **Miércoles 03 de septiembre:**
  - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
  - Solicitud y retiro de planilla de asistencia correspondiente al mes de agosto de equipo OPD.
  - Solicitud en DAF de cartola bancaria y orden de ingreso de fondos del programa.
  - Retiro y fotocopiado de decretos alcaldicios para realizar rendición de cuentas correspondiente al mes de agosto 2025.
  - Solicitud de liquidación pago de subvención a supervisor financiero.
  - Realizar rendición de cuentas.
  - Realizar aporte municipal.
  - Realizar libro banco.
  - Realizar oficio por rendición de cuentas.
  - Realizar registros de ingresos y egresos de rendición de cuenta en SIS mejor niñez.

- **Jueves 04 de septiembre:**
- Envío de rendición de cuentas a servicio de protección a la niñez y adolescencia, Región de Coquimbo.
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- 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.
- Armado de carpeta de registro de ingreso de abogada con documentación personal.
- Sacar certificado de nacimiento de NNA que se encuentra actualmente ingresado al programa.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a funcionarios de OPD.
- Sacar certificado anual de estudio de NNA.
- Armado de carpetas de ingreso con documentación de NNA.
- **Viernes 05 de septiembre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a funcionarios de OPD.
- Armado de carpetas de ingreso con documentación de NNA.
- Archivado de documentación.
- Descanso complementario, media jornada tarde.
- **Lunes 08 al martes 23 de septiembre:**
- Uso de feriado legal.
- **miércoles 24 de septiembre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a funcionarios de OPD.
- Archivado de documentación desvasada por uso de feriado legal.
- **Jueves 25 de septiembre:**
- 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 del programa.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
- **Viernes 26 de septiembre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a funcionarios de OPD.
- Sacar certificados de nacimiento de NNA que se encuentran ingresados al programa.
- Sacar certificado anual de estudios de NNA.
- Archivado de documentación.
- **Lunes 29 de septiembre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a funcionarios de OPD.
- Realizar inventario por descuento de entrega de material de oficina.
- Armado de carpeta de ingreso con documentación de NNA.
- **Martes 30 de septiembre:**
- 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 del programa.
- 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).**

Descanso complementario: viernes 05 media jornada tarde.  
Feriado legal: lunes 08 al martes 23 de septiembre.

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 septiembre 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