

R.I. N° 171

INFORME DE FUNCIONES MES DE ABRIL 2026

Andacollo, 30 de abril 2026.

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 abril 2026

En el mes de abril 2026, quien suscribe realizó las siguientes funciones:

- **Miércoles 01 de abril:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
 - Envió de causa desde tribunal a oficina local de la niñez.
 - Archivado de documentación.
- **Jueves 02 de abril:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
 - Atención de público.
 - Solicitud de movilización para traslado a escuela Patricio Lynch por motivos de reunión con docentes del establecimiento.
 - Modificación y confirmación de fecha y hora por reunión con directora de programa DCE borocoi región de Coquimbo.
- **Viernes 03 de abril:**
 - Feriado.
- **Lunes 06 de abril:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
 - Entrega de documentación en oficinas municipales.
 - Impresión y archivado de licencia médica de coordinadora de oficina local de la niñez.
- **Martes 07 de abril:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
 - Envió de declaraciones juradas de personal de OLN a coordinadora regional de la niñez y adolescencia.
 - Coordinar con encargado de vehículos municipales por solicitud de vehículo para traslado hacia escuela Patricio Lynch.
- **Miércoles 08 de abril:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
 - Solicitud y retiro de registro de asistencia de equipo de oficina local de la niñez.
 - Reunión de equipo.
- **Jueves 09 de abril:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
 - Reunión con encargada de oficina local de la niñez por temas presupuestarios.
 - Registro y envió de causa de protección enviada desde tribunal a oficina local de la niñez.

- **Viernes 10 de abril:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Atención de público.
- Impresión de modificación de contrato de equipo OLN por solicitud de departamento jurídico.
- Archivado de documentación.
- **Lunes 13 de abril:**
- Reunión con equipo de oficina local de la niñez.
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Entrega de documentación en oficinas municipales.
- Solicitud de memorándum.
- Solicitud de salón Osvaldo Alhucema Zambra para actividad de la oficina para el martes 05 de mayo y jueves 14 de mayo.
- **Martes 14 de abril:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Envío de memorándum N° 67 solicitado por administrador municipal vía correo electrónico por respuesta a informe.
- Solicitud vía correo electrónico de movilización hacia el manzano y Maitencillo por temas de reunión con docentes de los establecimientos.
- Realizar memorándum por solicitud de vehículo municipal por motivos de reunión con profesionales de escuela Luis Amenabar Ossa y escuela José Bernanrdo Suarez.
- **Miércoles 15 de abril:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Gestión de firmas de documentación.
- Entrega en dpto. de aseo y ornato memorándum por solicitud de movilización.
- Entrega de documentación escaneada vía correo electrónico solicitada a través del dpto. jurídico.
- **Jueves 16 de abril:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Confirmar invitación por parte del liceo Pedro Regalado Videla Ordenes para participar con stand informativo para entregar orientación y resolver dudas respecto de nuestra oficina.
- Realizar memorándum por solicitud de movilización.
- Envío de correos y contactos de oficina local de la niñez a coordinadora de convivencia educativa de colegio Nuestra Señora del Rosario.
- **Viernes 17 de abril:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Entrega en dpto. de aseo y ornato memorándum por solicitud de movilización.
- Envío de correo electrónico por respuesta de solicitud de reunión a director de colegio Nuestra Señora del Rosario.
- Archivado de documentación.
- **Lunes 20 de abril:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Impresión de documentación sobre el acceso de las OLN a fichas clínicas y antecedentes de salud de niños, niñas y adolescentes.
- **Martes 21 de abril:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Entrega de documentación solicitada por oficina municipales.
- Escanear documentación de oficina local de la niñez.

- **Miércoles 22 de abril:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Confirmar con dpto. de aseo y ornato solicitud de movilización para traslado hacia la localidad del Manzano y Maitencillo a reunión con docentes de los colegios.
- Archivado de documentación.
- **Jueves 23 de abril:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Atención de público.
- Escanear y archivar documentación de oficina local de la niñez.
- **Viernes 24 de abril:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Impresión de documentos enviados desde coordinadora regional de la niñez.
- Archivado de documentación.
- **Lunes 27 de abril:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Registro y envío de causa de protección enviada desde tribunal a oficina local de la niñez.
- **Martes 28 de abril:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Solicitud de presupuesto en dpto. de finanzas por compras de dos pendones y dos timbres para la oficina.
- Confirmar movilización en dpto. de aseo y ornato para traslado hacia Liceo Pedro Regalado Videla Ordenes.
- **Miércoles 29 de abril:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Realizar descuentos de material de oficina.
- Armado de carpeta con documentación de oficina local de la niñez.
- **Jueves 30 de abril:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Confirmar en Dpto. de cultura y turismo solicitud de Salón Osvaldo Alhucema Zambra para actividad de oficina local de la niñez el martes 05 de mayo.
- Solicitud de copia de contrato de coordinadora de OLN en dpto. de personal.
- Archivado de documentación.
- **Viernes 31 de abril:**
- Feriado.

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 abril 2026.

Para constancia firman:

Constanza Rojas López
DIDECO
I. Municipalidad de Andacollo

Janet Marín Castillo
Coordinadora (s)
O.L.N Andacollo
I. Municipalidad Andacollo

Nicolas Ugueño Ugueño
Administrativo
O.L.N Andacollo