

R.I. N° 171

INFORME DE FUNCIONES MES DE ENERO 2026

Andacollo, 30 de enero 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 enero 2026

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

- **Viernes 02 de enero:**
 - Reunión con equipo OLN.
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
 - Reunión por respuesta a supervisión financiera.
- **Lunes 05 de enero:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
 - Solicitud y retiro de planilla de asistencia correspondiente al mes de diciembre.
 - Envío de correo a coordinadora regional de la niñez y adolescencia informando retorno a sus labores de gestora de casos.
- **Martes 06 de enero:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
 - Envío de documento para revisión por respuesta a supervisión financiera.
 - Coordinar listado para realizar memorándum por material de oficina.
- **Miércoles 07 de enero:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
 - Reunión por temas presupuestarios de OLN.
 - Realizar memorándum por solicitud de material de oficina.
 - Realizar memorándum por solicitud de una impresora multifuncional.
- **Jueves 08 de enero:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
 - Solicitud y aprobación de coordinadora regional de la niñez y adolescencia para realizar la compra de 2 pendones.
 - Realizar memorándum por la compra de 2 timbres y 2 pendones.
 - Realizar datos de actualización de contactos de oficina local de la niñez.
- **Viernes 09 de enero:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
 - Envío de causa enviada desde tribunal a gestor de casos del programa.
 - Archivado de documentación.
- **Lunes 12 de enero:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
 - Sacar copia de anexo de contrato de funcionarios del programa.
 - Reunión de equipo.

- **Martes 13 de enero:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Escaneo de documentación.
- Archivado de documentación.
- **Miércoles 14 de enero:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Revidar convenio por solicitud de información.
- Reunión sobre criterio y procedimiento de compras públicas.
- **Jueves 15 de enero:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Envío de causas enviadas desde tribunal a gestora de casos.
- **Viernes 16 de enero:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Reunión en daf por temas de rendiciones de cuentas.
- Encontrar hallazgos establecidos en ultima supervisión financiera.
- **Lunes 19 de enero:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Envío de documentación a equipo OLN.
- Archivado de documentación.
- **Martes 20 de enero:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Armado de carpeta con documentación de oficina local de la niñez.
- Reunión de equipo Por visita protocolar de seremi de desarrollo social y familiar.
- Archivado de documentación.
- **Miércoles 21 de enero:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Reunión por temas de prepuesto por compras que cuenta cada programa.
- Visita protocolar de seremi de desarrollo social y familiar.
- **Jueves 22 de enero:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Solicitud de Número de correlativo para realizar informe de labores.
- Reunión con equipo por presupuesto anual de oficina local de la niñez.
- **Viernes 23 de enero:**
- Permiso administrativo.
- **Lunes 26 de enero:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Registro de causas entregadas a gestora de casos.
- **Martes 27 de enero:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Realizar conteo de material de oficina por traspaso a nuevo programa de oficina local de la niñez.
- **Miércoles 28 de enero:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Armado de carpetas con documentación del programa.
- **Jueves 29 de enero:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Registro y entrega de causas enviadas desde tribunal a gestora de casos.
- **Viernes 30 de enero:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Revisar convenio de oficina local de la niñez por temas a resolver.
- 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).

Permiso Administrativo: viernes 23 de enero

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 enero 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