

R.I.Nº 55

INFORME DE FUNCIONES MES FEBRERO 2026

Andacollo, FEBRERO 2026

1.- Identificación de la Servidora Municipal a Honorarios.

Nombre	FLORENCIA VICTORIA YAÑEZ MARIN
RUT	

2.- Dependencia y función encomendada.

Dirección / Departamento / Oficina	JUZGADO DE POLICÍA LOCAL ANDACOLLO
Función según contrato	Administrativo

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

1. **Gestión y Actualización de Causas y Registros (Rol):** Llevé a cabo la revisión y actualización sistemática de las planillas de control en Excel, verificando el estado procesal de ciertos expedientes y registrando las observaciones necesarias para su cierre administrativo.

Asimismo, realicé el ingreso manual en el Libro de Registro del Tribunal, asegurando la correlación exacta entre el archivo físico y el digital.

En particular, gestioné la tramitación, registro y archivo de las siguientes sentencias absolutorias:

Roles: 3718-25, 3735-25, 3540-25, 3979-25.

Roles: 3686-25, 3807-25, 3820-25, 3866-25.

Roles: 3656-25, 3961-25, 4123-25, 3681-25.

Roles: 3688-25, 3683-25.

2. Control de Correspondencia y Despacho: Desde mi incorporación al Juzgado Me encargué de la recepción y clasificación de la correspondencia dirigida al Tribunal, manteniendo un control riguroso sobre la entrada de documentos y gestionando su oportuna derivación para el despacho oficial.

3. Registro de Partes Empadronados: Realicé la recepción, timbraje e ingreso a la planila Excel de los partes empadronados remitidos por Carabineros de Chile (Tenencia de Andacollo), garantizando que toda la documentación recibida quedara correctamente individualizada y disponible para su tramitación.

4. Organización y Custodia de Archivo: Gestioné activamente el archivado físico y digital de la documentación de causas concluidas y en trámite. Mi labor se centró en organizar los expedientes de manera eficiente para facilitar el acceso a la información institucional y resguardar la custodia de los antecedentes judiciales.

4.- Funciones instruidas mediante delegaciones de funciones o solicitudes de apoyo a otras unidades.

No aplica por este mes.

5.- Ausencias justificadas (debe indicar las fechas en que efectuó uso de permisos administrativos, feriados legales, descanso complementario, licencias médicas o permisos especiales).

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Licencia médica desde 09 a 11 de febrero.• Permiso administrativo 12 y 13 de febrero. |
|--|

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 FEBRERO 2026.

Para constancia firman:

FLORENCIA YAÑEZ MARIN
PRESTADORA DE SERVICIOS
A HONORARIOS

SRTA. ORIANA DENISSE DÍAZ CASTILLO
JUEZA (S)
JUZGADO DE POLICIA LOCAL ANDACOLLO