

INFORME DE FUNCIONES MES DE FEBRERO 2026

Andacollo, 27 de febrero 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 febrero 2026

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

- **Lunes 02 de febrero:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
 - Registro de causas enviadas desde tribunal.
- **Martes 03 de febrero:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
 - Recepción de timbres y pendón para oficina.
 - Archivado de documentación.
- **Miércoles 04 de febrero:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
 - Envío a coordinadora regional de la niñez y adolescencia listado de equipo de trabajo con documentación personal para realizar capacitaciones.
- **Jueves 05 de febrero:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
 - Realizar memorándum por solicitud de 5 bidones de agua de 20 litros c/u.
- **Viernes 06 de febrero:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
 - Armado de carpeta con documentación enviada desde servicio regional de la niñez y adolescencia.
- **Lunes 09 de febrero:**
 - Feriado legal
- **Martes 10 de febrero:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
 - Respuesta por talleres de servicio nacional de la mujer y equidad de género y como estas pueden relacionarse con la oficina local de la niñez.
- **Miércoles 11 de febrero:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
 - Registro de causa enviada desde tribunal a funcionaria del equipo.
 - Archivado de documentación.
- **Jueves 12 de febrero:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
 - Entrega de documentación solicitada en daf.
 - Solicitud y retiro de planilla de asistencia correspondiente al mes de enero de equipo de oficial local de la niñez.
 - Registro de causa enviada desde tribunal de Andacollo a funcionaria gestor de casos.

- **Viernes 13 de febrero:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Reunión por causas enviadas desde tribunal que fueron derivadas incompletas.
- Envío de correo por solicitud de reunión con directora de hospital de Andacollo.
- **Lunes 16 de febrero:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Reunión de equipo.
- Archivado de documentación.
- **Martes 17 de febrero:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Envío de causa enviada desde tribunal de Andacollo a funcionario del programa.
- Reunión por documentación solicitada a través del consejo municipal.
- **Miércoles 18 de febrero:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Impresión de causas derivadas desde tribunal a oficina local de la niñez.
- **Jueves 19 de febrero:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Registro e impresión de causa enviada desde tribunal de Andacollo a funcionaria del programa.
- **Viernes 20 de febrero:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Gestionar firmas de documentación.
- Archivado de documentación.
- **Lunes 23 de febrero:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Solicitud de vehículo municipal.
- Confirmar respuesta de capacitaciones con coordinadora regional de la niñez y adolescencia.
- **Martes 24 de febrero:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Archivado de documentación.
- **Miércoles 25 de febrero:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Retiro en almacén juaniche de 5 bidones de agua de 20 litros c/u.
- **Jueves 26 de febrero:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Realizar inventario por material de oficina.
- Registro e impresión de causa enviada desde tribunal de Andacollo a funcionaria del programa.
- **Viernes 27 de febrero:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Ordenamiento de carpetas de oficina local de la niñez.
- 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).

Lunes 09 de febrero: feriado legal

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:

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