

R.I. N° 171

INFORME DE FUNCIONES MES DE MARZO 2026

Andacollo, 31 de marzo 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 marzo 2026

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

- **Lunes 02 de marzo:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
 - Solicitud de movilización para retiro de 5 bidones de agua de 20 litros c/u.
- **Martes 03 de marzo:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
 - Cambio de memorándum por disminución de cantidad de hojas de resmas tamaño carta y oficio.
 - análisis de recursos transferidos en destino para material de oficina.
- **Miércoles 04 de marzo:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
 - Solicitud de movilización para traslado hacia colegios dentro de la comuna (Colegio parroquial, Escuela Nuestra señora del rosario, Escuela Patricio Lynch).
 - Sacar certificado de antecedentes personal para adjuntar a archivo personal de documentos de la OLN.
- **Jueves 05 de marzo:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
 - Coordinar movilización para tenencia de Andacollo por motivos de reunión para dar a conocer a carabineros la nueva implementación de la oficina local de la niñez.
 - Ver detalle de solicitud de tintas para impresora de dependencias de la OLN.
- **Viernes 06 de marzo:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
 - Realizar archivos con documentación de las dependencias.
 - Archivado de documentación.
- **Lunes 09 de marzo:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
 - Atención de público espontanea solicitando orientación.
 - Solicitud de reunión con profesional de Liceo Pedro Regalado Videla Ordenes.
 - Retiro de 5 bidones de agua de 20 litros c/u en almacén juaniche.
- **Martes 10 de marzo:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
 - Armado de carpetas con documentación de oficina local de la niñez.
 - Archivado de documentación.

- **Miércoles 11 de marzo:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Acuerdo de fechas con instituciones de la comuna par agendar reuniones por temas a tratar de la nueva oficina local de la niñez.
- **Jueves 12 de marzo:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Agendar fechas y horario para realizar reunión con distintas instituciones de la comuna.
- **Viernes 13 de marzo:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Armado de carpeta con memorándum externos de la oficina.
- Archivado de documentación.
- **Lunes 16 de marzo:**
- Permiso/feriado legal.
- **Martes 17 de marzo:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Coordinación con equipo OLN para realizar reunión con docentes de los colegios rurales, (Escuela de chepikilla, Escuela del cobre y de la caldera).
- Envió de solicitud por apoyo con movilización para los sectores rurales de la comuna.
- **Miércoles 18 de marzo:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Realizar memorándum por solicitud de movilización para traslado hacia sectores rurales de la comuna por motivos de reunión con docentes de los colegios.
- Archivado de documentación.
- **Jueves 19 de marzo:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Gestionar firmas con documentación de solicitud de movilización.
- Envió de correos por solicitud de información de la OLN.
- **Viernes 20 de marzo:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Envió de información solicitada por supervisora regional de la niñez.
- Entrega de memorándum por solicitud de movilización para realizar reunión con Escuelas rurales de la comuna.
- Archivado de documentación.
- **Lunes 23 de marzo:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Envió de memorándum por instrucción de cumplimiento de informe de labores mensual a equipo OLN.
- Respuesta a resolución exenta que aprueba lineamiento técnico sobre protección administrativa.
- Respuesta por información de gestión por solicitud de kit de emergencias para los NNA, enviado a través de la supervisora regional de la niñez.
- Impresión de documentación enviada desde la subsecretaria de la niñez y adolescencia.
- **Martes 24 de marzo:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Confirmar movilización para realizar reunión con los colegios rurales de la comuna.

- **Miércoles 25 de marzo:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Descuento de material de oficina.
- Archivado de documentación con información de personal que trabaja en oficina local de la niñez.
- **Jueves 26 de marzo:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Analizar presupuesto transferido hacia oficina local de la niñez.
- **Viernes 27 de marzo:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Impresión de documentación enviada desde la subsecretaría de la niñez y adolescencia.
- Archivado de documentación de resolución exenta que aprueba lineamientos técnicos para el funcionamiento de la oficina local de la niñez.
- **Lunes 30 de marzo:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Solicitud de ordenes de compras por la compra de 2 timbres y 2 pendones.
- Revisar bases de resolución exenta enviada a través desde la subsecretaría de la niñez.
- **Martes 31 de marzo:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Realizar descuento en presupuesto de platas transferidas hacia la OLN por motivos de gastos de solicitud de pendones y timbres para el funcionamiento de la oficina local de la niñez.
- Conteo y descuento de material de oficina.

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 16 de marzo: 1 día de 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 marzo 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