ILUSTRE MUNICIPALIDAD
ANDACOLLO

Andacollo
Te Encanta

**R.I. N° 171**

# ***INFORME DE FUNCIONES MES DE OCTUBRE 2026***

Andacollo, 30 de octubre 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 octubre 2026**

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

- **Jueves 01 de octubre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Reunión de equipo de oficina local de la niñez, por temas presupuestarios.
- Avance con memorándums por solicitud de comprar para actividades a realizar.
- Archivado de documentación.
- **Viernes 02 de octubre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Realizar presupuesto de bolsas de golosinas para realizar distintas actividades que conllevan a la oficina.
- Avance de memorándums para realizar solicitud de insumos y coctelería para realizar solicitud de insumos y coctelería para actividades de la oficina.
- **Lunes 05 de octubre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Gestión de firmas con documentación d oficina local de la niñez.
- Archivado de documentación.
- **Martes 06 de octubre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Realizar memorándum por solicitud de 600 bolsas de golosinas para participación de niños, niñas y adolescentes.
- Realizar memorándum por solicitud de alimentos y bebidas, para realizar la quinta mesa intersectorial comunal.
- Realizar memorándum por solicitud de coctelería para realizar la quinta mesa intersectorial comunal.
- Coordinación con dpto. de adquisiciones para realizar requerimientos de distintas compras.
- Gestión de firmas con documentación de oficina local de la niñez.
- **Miércoles 07 de octubre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Solicitud y retiro de planilla de asistencia correspondiente al mes de septiembre del personal de oficina local de la niñez.
- Solicitud de cotizaciones con almacén juaniche.
- Realizar memorándum por compra de indumentaria para personal de equipo OLN.
- Reunión por temas de compras de insumos en dpto. de adquisiciones.
- Gestión de firmas con documentación de oficina local de la niñez.

- **Jueves 08 de octubre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Realizar memorándum por autorización para realizar actividad recreativa en la ciudad de Coquimbo con niños, niñas y adolescentes que conforman el concejo consultivo comunal.
- **Viernes 09 de octubre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Avance de memorándum con documentación de solicitud de adquisición de compras.
- Traslado de bolsas de golosinas hacia el colegio parroquial de Andacollo.
- Archivado de documentación de la oficina.
- **Lunes 12 de octubre:**
- Feriado.
- **Martes 13 de octubre:**
- Reunión de trabajo con el equipo de la oficina.
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Reunión con dpto. de adquisiciones por solicitud de compras varias.
- Solicitud de cotizaciones por arriendo de bus.
- **Miércoles 14 de octubre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Gestión de firmas con documentación de oficina local de la niñez.
- Reunión con directora de desarrollo comunitario.
- Retiro de alimentos y bebidas en almacén juaniche.
- Envió de correo por solicitud de vajilla para la realización de la quinta mesa de articulación interinstitucional comunal (MAIC).
- **Jueves 15 de octubre:**
- Coordinación por orden de implementación con mesa interinstitucional comunal.
- Apoyo en traslado de vajilla, insumos y bebidas hacia biblioteca pública para llevar a cabo la quinta mesa de articulación interinstitucional comunal.
- Gestión de firmas de documentación correspondiente a la oficina.
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Avance con documentación para solicitud de material de oficina.
- **Viernes 16 de octubre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Levantamiento de precios y cotización de materiales de oficina y didáctico para la preparación de solicitud de adquisición de materiales.
- Avance de documentación para solicitud de materiales didácticos y educativos.
- Archivado de documentación correspondiente a la oficina.
- **Lunes 19 de octubre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Reunión con departamento de adquisiciones.
- Verificación de actividades programadas por equipo OLN, esto a través de vía telefónica y correos electrónicos.
- Realizar memorándum por compra de adquisición de material de oficina.
- Realizar memorándum por compra de adquisición de material didáctico y educativo.
- Reunión de trabajo con el equipo de la oficina.
- **Martes 20 de octubre:**
- Reunión con equipo de oficina local de la niñez.
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Realizar llamados a empresas por solicitud de arriendo de bus para salida con estudiantes del concejo consultivo comunal hacia la ciudad de Coquimbo.
- Realizar cotización para la adquisición de compras de cajitas con alimentos y bebestible para realizar actividad con escuelas rurales de la Comuna.
- Gestión de firmas con documentación de la oficina.
- Avance de memorándum por solicitud de compras de cajas con alimentos y bebestible para realizar actividades en Escuelas rurales de la comuna.

- **Miércoles 21 de octubre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Realizar memorándum por solicitud de compra de cajas de alimentos y bebestible para realizar actividades en escuelas rurales.
- Gestión de firmas con documentación de la oficina.
- Coordinar con equipo actividades a realizar los días jueves 22 y viernes 23 salidas fuera de la comuna.
- Armado de bolsitas de desayuno para hacer entrega a estudiantes que conforman el concejo consultivo comunal.
- Retiro de bolsas de golosinas en almacén juaniche.
- Archivado de documentación de la oficina.
- **Jueves 22 de octubre:**
- Salida a actividad cultural, recreativa y de esparcimiento dirigida a los niños, niñas y adolescentes, integrantes del concejo consultivo hacia la ciudad de Coquimbo.
- **Viernes 23 de octubre:**
- Jornada de capacitación y fortalecimiento de competencias para el equipo OLN, orientada al manejo del estrés laboral, comunicación efectiva, trabajo colaborativo y fortalecimiento del equipo, en ciudad de La Serena.
- **Lunes 26 de octubre:**
- Actividad recreativa y de encuentro con escuelas rurales de la caldera Dr. José Luis Arraño y el cobre, Escuela Domingo Santa María.
- **Martes 27 de octubre:**
- Actividad recreativa con escuela de chepikilla, Padre Blass Hernández.
- **Miércoles 28 de octubre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Realizar inventario de presupuesto de oficina local de la niñez
- **Jueves 29 de octubre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Continuidad con inventario por inventario de registro de bienes para informe de avance final del programa.
- Solicitud de ordenes de compras de indumentaria del personal, materiales de oficina, insumos, bebestibles entre otras cosas que se han adquirido, en dpto. de adquisiciones.
- **Viernes 30 de octubre:**
- Reunión de equipo de oficinal local de la niñez.
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Realizar descuentos presupuestarios con adquisiciones de compras para nuestra oficina que se han sido ejecutados con montos transferidos desde el Ministerio de Desarrollo Social y familia.

**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 octubre 2026.

Para constancia firman:

| | | |
|---|---|---|
| Constanza Rojas López<br>DIDECO<br>I. Municipalidad de Andacollo | Jeanette Aulette Cerda<br>Coordinadora<br>O.L.N Andacollo<br>I. Municipalidad Andacollo | Nicolas Ugueño Ugueño<br>Administrativo<br>O.L.N Andacollo |