ILUSTRE MUNICIPALIDAD
ANDACOLLO

Andacollo
Te Encanta

R.I. N° 171

INFORME DE FUNCIONES MES DE SEPTIEMBRE 2026

Andacollo, 30 de septiembre 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 septiembre 2026

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

- **Martes 01 de septiembre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Visita de supervisión técnica para equipo de la oficina.
- Solicitud a equipo para entrega de certificado de antecedentes, para adjuntar en carpeta de documentos personales de cada uno.
- Solicitud de vajilla para realizar actividad denominada “Representación jurídica especializada a la niñez y adolescencia, una mirada desde la ley 21.430”.
- **Miércoles 02 de septiembre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Reunión con coordinadora de la oficina.
- Solicitud de mantelería al dpto. de aseo y ornato para realizar actividad denominada “Representación jurídica especializada a la niñez y adolescencia, una mira desde la ley 21.430”.
- **Jueves 03 de septiembre:**
- Recepción de servicio de coctelería.
- Participación en seminario de representación jurídica especializada a la niñez y adolescencia, mirada desde la ley 21.430
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- **Viernes 04 de septiembre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Jornada de autocuidado y reflexión.
- **Lunes 07 de septiembre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Solicitud de movilización para traslado hacia la localidad de vicuña con estudiantes del consejo consultivo comunal, actividad impartida por el Ministerio de desarrollo social y familia.
- Envió de documentación por traspasos de presupuestos a seremi de desarrollo social y familia, Región de Coquimbo, para visado de su aprobación.
- Envió de imágenes de alimentos, bebidas y coctelería a funcionaria de dpto. de adquisiciones por registro de actividad “Representación jurídica especializada a la niñez y adolescencia, una mirada desde la ley 21.430”
- Reunión técnica con equipo de oficina local de la niñez.
- **Martes 08 de septiembre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Envió de carta certificada a NNA a través de correos de chile.
- Solicitud y retiro de planillas de asistencia de equipo OLN correspondiente al mes de agosto 2026.
- Envió de derivaciones por seguimiento de NNA a gestora de casos de la oficina.

- **Miércoles 09 de septiembre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Gestión de firmas con documentación de oficina local de la niñez.
- Entrega en dpto. de personal documento por uso de mis feriados legales.
- Descuento de material de oficina entregado a personal de la oficina.
- **Jueves 10 de septiembre:**
- Revisar y dar respuestas a correos enviados para equipo OLN.
- Revisión de archivo con documentos de cada profesional de la oficina.
- Archivado de documentación correspondiente a la oficina.
- **Viernes 11 de septiembre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Gestión de firmas con documentación correspondiente a la oficina.
- Archivado de documentos correspondiente a la oficina.
- **Lunes 14 al lunes 28 de septiembre:**
- Uso de mis feriados legales.
- **Martes 29 de septiembre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Confirmar movilización para traslado hacia la localidad de vicuña a participar con estudiantes del consejo consultivo comunal en actividad impartida por el ministerio de desarrollo social y familia.
- **Miércoles 30 de septiembre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OLN.
- Reunión de equipo por temas a tratar de próximas actividades por realizar.
- Solicitud de acta de recepción conforme por insumos, bebidas y coctelería.

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 14 al lunes 28: uso de feriados legales.

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 septiembre 2026.

Para constancia firman:

_____	_____	_____
Constanza Rojas López DIDECO I. Municipalidad de Andacollo	Jeanette Aulette Cerda Coordinadora O.L.N Andacollo I. Municipalidad Andacollo	Nicolas Ugueño Ugueño Administrativo O.L.N Andacollo