

Doña
Pamela Tapia Villarroel
Jefa Dideco
PRESENTE

Informe de prestación de servicios
Ilustre Municipalidad De Cabo De Hornos
Oficina Local De La Niñez
Cabo De Hornos

Mes: diciembre 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS:

• **25 de noviembre 2024**

- ✓ Atención de Público.
- ✓ Confección y recepción de documentos
- ✓ Manejo de archivos técnicos y administrativos- contable.
- ✓ Cierre Financiero.
- ✓ Control de bodega.
- ✓ Control de inventario.
- ✓ Realiza trámites administrativos en municipalidad.
- ✓ Requerimiento N° 339 por compra de dulces fiesta navideña.
- ✓ Remito a mi jefatura el retorno a mis funciones laborales.
- ✓ Se envía correo a Karen Godoy solicitando información respecto a si ha sido presentada licencia medica por Gestora de casos, Carolina Jélvez

• **26 de noviembre 2024**

- ✓ Atención de Público.
- ✓ Confección y recepción de documentos.
- ✓ Manejo de archivos técnicos y administrativos- contable.
- ✓ Cierre Financiero.
- ✓ Control de bodega.
- ✓ Control de inventario.
- ✓ Realiza trámites administrativos en municipalidad.
- ✓ Confirmación de asistencia de coordinadora de la presente oficina para asistir a reunión de seguridad pública, del mes de noviembre 2024.
- ✓ Se acusa recibo de correo electrónico enviado por Don Juan Carlos Ossa de adquisiciones por la compra de dos cilindros de gas y se le responde la recepción de esta compra.
- ✓ Envió de correo electrónico a los integrantes de la Mesa de Articulación Interinstitucional Comunal de la Niñez y Adolescencia, a efectuarse el miércoles 27 de noviembre del presente año a las 10:00 horas, en las dependencias de la Superintendencia de Bomberos.

• **27 de noviembre 2024**

- ✓ Atención de Público.
- ✓ Manejo de archivos técnicos y administrativos- contable.
- ✓ Cierre Financiero.
- ✓ Control de bodega.
- ✓ Control de inventario.
- ✓ Realiza trámites administrativos en municipalidad.

• **28 de noviembre 2024**

- ✓ Atención de Público.
- ✓ Manejo de archivos técnicos y administrativos- contable.
- ✓ Cierre Financiero.
- ✓ Control de bodega.
- ✓ Control de inventario.
- ✓ Realiza trámites administrativos en municipalidad.

• **29 de noviembre 2024**

- ✓ Atención de Público.
- ✓ Confección y recepción de documentos.
- ✓ Manejo de archivos técnicos y administrativos- contable.
- ✓ Cierre Financiero.
- ✓ Control de bodega.
- ✓ Control de inventario.
- ✓ Realiza trámites administrativos en municipalidad.
- ✓ Envió de correo electrónico a Evelyn Oviedo, consultando respecto a la posibilidad de facilitarnos bidones de agua ya que los anteriores fueron utilizados, ya que nuestro proyecto no cuenta con presupuesto para este ítem.
- ✓ Envió correo electrónico a encargada de la superintendencia de bomberos, para facilitar el salón de reuniones de sus instalaciones para el miércoles 11 de diciembre a las 09:45 am, esto para realizar "Mesa de Articulación Interinstitucional Comunal de la Niñez y Adolescencia" presidida por la Oficina Local de la Niñez.
- ✓ Se responde correo ya que de la superintendencia de bomberos respondieron que durante la semana señalada no había disponibilidad.
- ✓ Envió correo electrónico a directora de Jardín Infantil Tánana solicitando facilitar la sala de reuniones de sus instalaciones para el día miércoles 11 de diciembre a las 09:45 am, esto para realizar la novena sesión de la "Mesa de Articulación Interinstitucional Comunal de la Niñez y Adolescencia" presidida por la Oficina Local de la Niñez.
- ✓ Se nos facilita el espacio físico para la reunión MAIC, por parte de la directora de Jardín Infantil Tanana.
- ✓ Realizar Oficio de tercera modificación presupuestaria Oficina Local de la Niñez.
- ✓ Se envía correo electrónico a Encargado de adquisiciones solicitado información respecto a requerimiento N° 339 por compra de dulces para fiesta navideña.

Diciembre:

• **02 de diciembre 2024**

- ✓ Atención al publico
- ✓ Confección y recepción de documentos.
- ✓ Manejo de archivos técnicos y administrativos- contable.
- ✓ Cierre Financiero.
- ✓ Control de bodega.
- ✓ Control de inventario.
- ✓ Realiza trámites administrativos en municipalidad.
- ✓ Se envió correo electrónico a la Sra. Eva Galleguillos quisiera solicitar a usted poder facilitar el espacio de la biblioteca municipal, para poder llevar a cabo la "Invitación a novena reunión de la Mesa de Articulación Interinstitucional Comunal de la Niñez y Adolescencia.", la cual se pretende realizar el miércoles 11 de diciembre a las 10:00 horas

• **03 de diciembre 2024**

- ✓ Atención al Público
- ✓ Confección y recepción de documentos.
- ✓ Manejo de archivos técnicos y administrativos- contable.
- ✓ Cierre Financiero.
- ✓ Control de bodega.
- ✓ Control de inventario.
- ✓ Realiza trámites administrativos en municipalidad.
- ✓ Se envía un correo electrónico a jefa de Dideco Pamela Tapia, jefe de administración y finanzas Sergio Soto y Catherine Aguilera, solicitando a usted derivar a quien corresponda, gestionar el pago de servicios de telefonía móvil.
- ✓ Se envía correó electrónico a atolmo@dimacofi.cl, solicitando cotización de tintas para impresora.
- ✓ Se vuelve a enviar correo electrónico a la Sra. Eva Galleguillos solicitado facilitar el espacio de la biblioteca municipal, para poder llevar a cabo la "Invitación a novena reunión de la Mesa de Articulación Interinstitucional Comunal de la Niñez y Adolescencia.", la cual se pretende realizar el miércoles 11 de diciembre a las 10:00 horas
- ✓ Se envía un correo electrónico a encargada de cultura de la Ilustre Municipalidad de Cabo de Hornos Yeniffer Contreras, solicitando espacio de la biblioteca municipal el miércoles 11 de diciembre a las 10:00 hrs, para la realización de MAIC.
- ✓ Se envía correo electrónico a encargada de cultura Yeniffer Contreras solicitando espacio físico de la Biblioteca Municipal para la realización de talleres los días 10 y 17 de diciembre del presente año.
- ✓ Se responde a Evelyn Oviedo informando que ya nos respondió el correo la encargada de cultura.
- ✓ Se responde correo electrónico de directora de jardín Infantil Tanana Catherine Mellado, agradeciendo su disposición a facilitarnos espacio físico, informo a usted que desde la jefatura se nos solicitó utilizar el espacio de la biblioteca municipal para esta reunión, por lo cual no utilizaremos dependencias de su jardín.

- **04 de diciembre 2024**

- ✓ Atención al Público
- ✓ Confección y recepción de documentos.
- ✓ Manejo de archivos técnicos y administrativos- contable.
- ✓ Cierre Financiero.
- ✓ Control de bodega.
- ✓ Control de inventario.
- ✓ Realiza trámites administrativos en municipalidad.
- ✓ Se envía correo electrónico a Anna María de la Maza por documentación faltante para solicitar su contratación para impartir taller de cerámica.
- ✓ Envió recordatorio de invitación para participar en la novena sesión de la Mesa de Articulación Interinstitucional Comunal de la Niñez y Adolescencia. La reunión se realizará el miércoles 11 de diciembre del presente año a las 10:00 horas, en las dependencias de la Biblioteca Municipal.

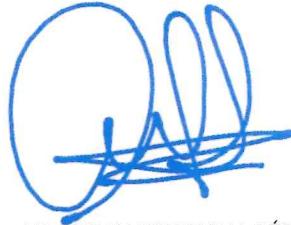
- **05 de diciembre 2024**

- ✓ Atención al Público
- ✓ Confección y recepción de documentos.
- ✓ Manejo de archivos técnicos y administrativos- contable.
- ✓ Cierre Financiero.
- ✓ Control de bodega.
- ✓ Control de inventario.
- ✓ Realiza trámites administrativos en municipalidad.
- ✓ Se remitió formulario lleno enviado el día 04 de diciembre 2024 por parte de la directora de Dideco.
- ✓ Se solicita cierre de correo institucional a ex trabajadora de la Oficina “Gestora de Casos- Carolina Jélvez Muñoz”
- ✓ Remito a jefa de Dideco Pamela Tapia rendición de cuenta correspondiente al mes de noviembre 2024
- ✓ Se confirma asistencia de correo enviado por Evelyn Oviedo por la invitación a ceremonia de Asunción a efectuarse el día 06 de diciembre del presente año.
- ✓ Reunión con alcalde en dependencia municipal a las 9:00 hrs en el cual se habla respecto a mi feriado legal, en lo que el quedo de enviar un correo electrónico durante ese día.
- ✓ Envió correo electrónico a Alcalde Patricio Fernández, jefa Dideco Pamela Tapia y Encargado de administración y finanzas solicitando información respecto a mi feriado legal y mi furo maternal.

- **10 de diciembre 2024**

- ✓ Remito Licencia medica

Le saluda cordialmente,



YOSSELIN MONTOYA PÉREZ
ADMINISTRATIVA
RUT.: 17.750.591-9