

Puerto Williams, 25 de ABRIL 2025.

**PAMELA TAPIA VILLARROEL**  
**DIRECTORA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNO**  
**PRESENTE**

**INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNO**  
**OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ – CABO DE HORNO**

**MES: Abril, 2025:**

- . visualización de correo electrónico diariamente.
- . Reunión de equipo programada a las 9:00 de la mañana, adjuntar planilla de adquisiciones de compra enviada al correo a coordinadora OLN (01.04.2025).
- . Entrega de Oficio al director del Liceo DONALD MC INTYRE GRIFFITHS (01.04.2025).
- . Llamadas telefónicas a proveedores para coordinación de entrega de productos (01.04.2025).
- . Entrega de oficio en el municipio para mesa ORD.N°207, Agregar también, consulta en finanzas de contrato de Juan Pablo Ponce (taller de cocina) (02.04.2025).
- . Llamadas telefónicas de citaciones, programarlas. (03.04.25).
- . Charla en el Consejo de la Municipalidad, Ley 21.020 y Ordenanza Municipal (04.04.2025)
- . Retiro de Oficio ya firmado y numerado del municipio (04.04.2025).
- . Entrega de oficio y revisado por la Sra. Mirna, después llevado a alcaldía 2º piso del municipio. (07.04.2025).
- . Conteo de víveres de requerimientos de Víveres y Aseo en municipio chequeando que todo esté lo que se adquirido (07.04.2025).
- . Participación en feria de salud, organizado por el hospital de Puerto Williams (Cristina Calderón), se llevó a cabo en el horario 17:30 hasta las 20:00 hrs (07.04.2025).
- . Realización de oficio, enviado al municipio para su posterior revisión y firma del alcalde (08.04.2025).
- . Se solicita en el municipio el decreto N° 42 en la oficina de finanzas para su posterior envío de correo a la OLN e/ y impresión para guardarlo en las carpetas (09.04.2025).
- . Realización de impresión de documentos para el nuevo contrato de honorario, llevado cada documento donde la Sra. Mirna y posterior revisión de ella, luego pasar a finanzas donde luego pasa a revisión por Don Sergio Soto. (10.04.2025).
- . Conteo y revisión de víveres, para su posterior orden, de compra de marzo. subido a Excel al correo corporativo de la OLN. (11.04.2025).
- . En capacitación de charla de la Ley 21.057 horario 12:00 online. (11.04.2025).
- . Se envía oficio al municipio, dejado con la Sra. Mirna (11.04.2025).
- . Se envió certificado de acreditación del curso GSL a la Sra. Jessica Soto, por medio de correo electrónico, también la declaración jurada subida a la plataforma (14.04.2025).
- . Modificación de oficio en la municipalidad. (15.04.2025).
- . Conteo de artículos de oficina, enviada por la empresa de RedOffice a la OLN, modificación del inventario

- . En la oficina Local De la Niñez vinieron del municipio a inspección los extintores que estuvieran debidamente en orden, y marcación en suelo (15.04.2025).
- . Modificación del inventario de la OLN y orden los artículos en la oficina. En el municipio se firmó nuevo contrato de honorario. (16.04.2025).
- . Realización de actas de entrega de productos ya recepcionados a adquisiciones. (17.04.2025).
- . Realización de conteo de productos de oficina enviados por la empresa redoffice. (21.04.2025).
- . Realización de requerimiento por carga de gas a la OLN. Para posteriormente llevarlo a la municipalidad, y firma de quien corresponda para su aprobación (21.04.2025).
- . Entrega de huevitos en distintos jardines ukika, tanana y los colonos (21.04.2025).
- . En el municipio se consulta por oficio de subrogancia y se retiro convenio guardado en municipio (22.04.2025).
- . Se realiza acta de gas, enviada adquisiciones, y recepción de carga de gas en la oficina (23.04.2025).
- . Se lleva documentos a jefatura, al hospital de Puerto Williams (Cristina Calderón) (23.04.2025).
- . Se recepciona destructora rexel (nueva), ya que la anterior esta quemada se realiza, el certificado de baja del producto, para su destrucción (23.04.2025).
- . Se le recuerda a tutor entrevista con la trabajadora social caso: 20 (23.04.2025).
- . Se recuerda a tutor sesión con la trabajadora social caso:11 (24.04.2025).
- . Se retiran documentos ya firmados del hospital Puerto Williams (Cristina Calderón) (24.04.2025).
- . Reunión de equipo con DDN. (24.04.2025).

Saluda atte. A Ud;

Geovana Jara Morales

Administrativa OLN

16.230.645-6

El presente documento se encuentra visado por don: Romine Véliz A.  
Rut 16.364.803 -2 en su cargo de Coordinadora OLN.  
con fecha 25/04/2025.

