

Puerto Williams, 25 de ABRIL 2025.

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

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

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.

