

Puerto Williams, 27 de mayo 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: Mayo, 2025:**

- . visualización de correo electrónico diariamente.
- . Durante la jornada de la mañana se produjo un sismo de magnitud 7,8 lo que obligo a evacuar las oficinas como medidas de seguridad. La evacuación se extendió por toda la mañana. En horas de la tarde, por instrucción del Sr. alcalde, se solicitó el retorno a las oficinas. Sin embargo, no retome mis funciones laborales ya que opte por permanecer con mis hijas durante el resto del día (02-05-2025).
- . Enviar recordatorio a padres para retomar sesiones. (05-05-2025).
- . Se elaboro memorándum para anexo de contrato y al mismo tiempo de agente público. (05-05-2025).
- . Capacitación (realizado por las profesionales de la OLN) a profesores en las dependencias del liceo Donald Mc Intyre Griffiths. (05-05-2025).
- . Realización de oficio maic para la mesa de articulación interinstitucional y enviado al municipio para su posterior firma del alcalde. (06.05.2025).
- . Confirmación de sesión a padres vía WSP (06.05.2025).
- . Descontar artículos comestibles que se llevaron a la capacitación del día de ayer en el liceo Donald Mc Intyre Griffiths (06-05-2025).
- . Envío de oficio a colaboradores o participantes de mesa MAIC (07-05-2025).
- . Realización de oficio informe final del plan de trabajo 2023, revisado por la Sra. Mirna y su posterior envió a firma del alcalde (07-05-2025).
- . Entrega de documento (carta) de parte de la mesa, a Evelyn de oficina de partes. (07-05-2025).
- . Envío correo a Sra. Jessica Soto adjuntándole el decreto alcaldicio 180 (07-05-2025).
- . En finanzas consulte por el convenio de transferencia de la oficina Local de la niñez, en donde me facilitaron el documento para su posterior archivarlo. (07-05-2025).
- . Entrega de oficio para su revisión (08-05-2025)
- . Realización de consejo consultivo de los niños, en dependencias de la OLN, uno de los niños estaba de cumpleaños (08-05-2025).
- . Realización de documentación, rendición de cuentas de las funcionarias de la Oficina Local de la Niñez, a One drive, a correo institucional. (09-05-2025).
- . Conteo de artículos de alimentos de la oficina, chequeando de que los alimentos no estén vencidos, y conjunto con el inventario. (12-05-2025).
- . Se realiza consulta en el departamento de Finanzas del municipio, algunos documentos faltantes de la rendición de cuentas, De la Oficina Local de la Niñez, una de ellas de la gestora territorial y del profesional de taller de cocina, en el cual me los facilitaron para adjuntarlos en One Drive (12-05-2025).

- . Mensajes de texto de recordatorios a padres para sesión, el día de hoy con la trabajadora social en las independencias de la Oficina Local de la Niñez (13-05-2025).
- . Llamada telefónica, caso de derivación del colegio a la OLN (13-05-2025).
- . Reunión de equipo, de funcionarios de la Oficina Local de la Niñez (14-05-2025).
- . Entrega de invitación a directora Nicole Albáñez, en dependencias del jardín UKIKA del "taller nadie es perfecto" (14-05-2025).
- . Se solicite nuevamente mediante correo a la empresa RedOffice de gestionar, los productos que aún faltan entregar (14-05-2025)
- . Se solita mediante correo a la Sra. Pamela Tapia mantención de estufa, en cual respondieron que se gestionara esta semana la limpieza de la estufa. (14-05-2025)
- . Se realiza recordatorio a Bomberos para la solicitud del salón, para la mesa MAIC de este mes de mayo. (14-05-2025).
- . Realización de capacitación OLN en el Hospital Comunitario de Puerto Williams (14-05-2025).
- . Cambio de horario caso 2 a las 11:00hrs (15-05-2025)
- . Realización de mantención de estufa, por encargados de maestranza del municipio, en el cual nos indican que próxima mantención será en agosto, y cambio de ladrillos que están al interior de la estufa. (15-05-2025)
- . Verificación y confección de stiker, para cada articulo inmobiliario de la oficina; (16-05-2025)
- . Atención a familia caso 11, la madre espera en la recepción, mientras NN está en sesión, con la trabajadora social. (16-05-2025)
- . verificar audio de vendedora de redoffice, y comunicárselo a Romina, de productos que tendrán que ser cambios porque no hay stock. (19-05-2025)
- . Llame a bomberos(secretaria) para saber si recibieron correo de recordatorio de mesa MAIC, en cual no respondieron las 3 llamadas, se volverá a llamar durante la tarde. (19-05-2025)
- . Se envía correo para solicitar pellet a la oficina OLN (19-05-2025)
- . Trabajo administrativo OLN (19-05-2025).
- . Trabajo administrativo, debido a reparación de la estufa (20-05-2025).
- . Documentos de planchetas, archivada en sus respectivas bolsas en cada sala de la oficina (20-05-2025) .
- . Se reenvió mensaje de texto de recordatorio a la madre de caso 23, para su entrevista con la trabajadora social. (22-05-2025).
- . Se realiza documento de requerimiento de dos cilindros de gas para la oficina (22-05-2025).
- . Se realiza orden de inventario de inmuebles de la oficina (23-05-2025).
- . capacitación de NN en situación de movilidad online (23-05-2025) .
- . realización de agenda de sesiones de semana 26 al 30 de mayo (26-05-2025).
- . Se realiza acta de recepción de entrega de 2 cargas de gas, se envía correo adquisiciones (26-05-2025).

Saluda atte. A Ud;



**Geovana Jara Morales**

**Administrativa OLN**

**16.230.645-6**

El presente documento se encuentra visado por don: \_\_\_\_\_.

Rut \_\_\_\_\_ en su cargo de \_\_\_\_\_

con fecha \_\_\_\_/\_\_\_\_/2025.