

Puerto Williams, 28 de julio 2025.

**PAMELA TAPIA VILLARROEL**  
**JEFA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS**  
**PRESENTE**

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

**MES: Julio, 2025:**

- . visualización de correo electrónico diariamente.
- . Realización de oficio, para la mesa MAIC del mes de julio 2025 (01-07-2025).
- . Organización con familia para sesión en la oficina (01-07-2025).
- . Se recepcióna curriculum, se envía a Oficina de partes (01-07-2025).
- (02-07-2025).
- . Se finaliza inventarios de inmuebles de la Oficina a jefatura.
- . Se realiza recordatorios a familias para sesión el día de mañana.
- . Se envía correo de invitación de la mesa MAIC, que se efectuara el día 30 de julio.
- (03-07-2025).
- . Se realiza documentación de requerimiento de carga gas, para la calefacción de la Oficina.
- . Se realiza llamada a familia para sesión en la mañana.
- (04-07-2025).
- . Se realiza agendamientos de padres a sesiones con la trabajadora social de la oficina.
- . Se realiza rendición de cuentas, de productos comprados el mes pasado. Se subieron a la plataforma de one drive del correo institucional.
- (07-07-2025).
- . Se finaliza rendición de cuentas de trabajadores de OLN, se suben a One Drive.
- . Se recepciona 3 cargas de 11kg para la OLN.
- . Se realiza archivador, para rendiciones de cuentas de la Oficina.
- . Se realiza llamada telefónica a familia para coordinar sesión pendiente.
- (08-07-2025).
- . Se realiza reunión de equipo en la Oficina.
- . Se gestiona solicitud, sacos de pellet para la calefacción de la Oficina.
- (09-07-2025).
- . Reunión: Asistencia técnica, con Jessica Soto.
- . Se recibe familia a sesión.

**(10-07-2025).**

- . Se facilita sala de intervención de la Oficina, para sesión de CREASPI.
- . Se realiza archivador con documentación del año 2024.

**(11-07-2025).**

- . Se realiza recordatorio a familia para sesión.
- . Se realiza una planilla, para rendición de compra de Gas.

**(14-07-2025).**

- . Se reorganiza sesiones de familias para sesión.
- . Se solicita 2 bidones de agua, con Alcaldía la Sra. Eva

**(15-07-2025).**

- . Se archiva carpeta, de egreso de NN.
- . Se modifica sesión a familia.

**(16-07-2025)**

**FERIADO.**

**(17-07-2025)**

- . Se comunica a familia para programación de sesión.

**(21-07-2025)**

- . Se solicita en finanzas, documentación de informe prestación para modificación, y subirla a OneDrive.
- . Se sube a OneDrive, actas de recepción de carga de gas.

**(22-07-2025).**

- . Se reorganiza sesiones con familia, se envía mensajes y llamadas telefónicas.
- . Se recibe a NN del consejo consultivo, para reunión online, del consejo regional.

**(23-07-2025).**

- . Se recibe a padre a sesión en la Oficina.
- . Se envía documento, certificado laboral para su posterior firma del alcalde.
- . Se recibe a padres a sesión.

**(24-07-2025)**

- . Se solicita a jefatura, Sra. Pamela Tapia, para firmas de documentos faltantes.
- . Se organiza sala de la Oficina, para taller Nadie es Perfecto.

**(25-07-2025)**

- . Se realiza recordatoria a familia, para sesión con NN.

Saluda atte. A Ud;

Geovana Jara Morales

Administrativa OLN

16.230.645-6

El presente documento se encuentra visado por don Ja. Romine Veliz  
Rut 15.522.271-5 en su cargo de Coordinadora  
con fecha 20 / 07 / 2025.

