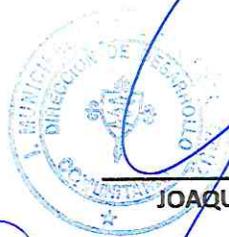


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

PROGRAMA	OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ
NOMBRE	FRANCO SIMÓN TOBAR CORNEJO
CARGO	ADMINISTRATIVO
MES Y AÑO	MAYO DE 2024

01-05-2024	Día Feriado
02-05-2024	Gestión de memorándum para el pago de arriendo de propiedad utilizada por la Oficina Local de la Niñez, meses pendientes Gestión de memorándum solicitando bases técnicas para la compra de equipos computacionales.
03-05-2024	Se realizan gestiones en oficina de DIDECO y Administración. Gestión de memorándum para el pago de profesional de FIADI. Gestión de memorándum solicitando línea telefónica para la Oficina Local de la Niñez.
06-05-2024	Redacción de Programa para la compra de Colaciones para usuarios, Materiales de oficina y Útiles de aseo para la Oficina Local de la Niñez. Gestión de memorándum para pago de Luz de propiedad utilizada por la Oficina Local de la Niñez.
07-05-2024	Redacción de programa de Movilización para profesionales de la OLN. Redacción de programa para la compra de Material didáctico para los NNA de la OLN.
08-05-2024	Redacción y gestión de memorándum para decretar programa de Movilización OLN. Redacción y gestión de memorándum para decretar programa de material didáctico OLN.
09-05-2024	Gestión de oficio informando fechas de la mesa interinstitucional comunal y sesiones del concejo consultivo en oficina de DIDECO.
10-05-2024	Gestión de memorándum para la compra de equipos computacionales para profesionales de la Oficina Local de la Niñez. Se gestionan firmas en alcaldía, de memorándum informando a Alcalde sobre contratación.
13-05-2024	Se gestiona informe de compra ágil de movilización de FIADI. Se gestionan firmas de documentación en DIDECO, Pauta de entrevista de Sociólogo. Envío de Oficio vía correo electrónico informando nueva contratación de coordinadora de la Oficina Local de la Niñez.
14-05-2024	Reunión con oficina de Identidad de Género. Se gestiona memorándum para contrato de coordinadora de la Oficina Local de la Niñez. Redacción y entrega para vización de decreto de programa de Movilización de OLN y Material didáctico.
15-05-2024	Se gestionan firmas de documentación en DIDECO y RRHH, Pauta de entrevista de parvularia y Sociólogo. Reunión técnica OLN. Se envía Hoja de recepción de resmas de oficio solicitada por Adquisiciones. Se solicita mediante correo electrónico elaboración de trípticos para la Oficina Local de la Niñez.
16-05-2024	Se corrige programa de colaciones para usuarios. Se realizan gestiones en oficina de DIDECO y Administración. Gestión de memorándum informando sobre contratación de Sociólogo para la Oficina Local de la Niñez.
17-05-2024	Gestión de Oficio informando sobre contratación de educadora de párvulos de convenio FIADI.

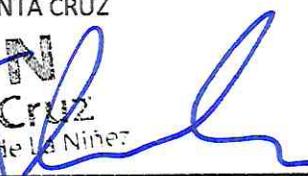
	Gestión de corrección de memorándum sobre contrato de trabajo de coordinadora de la Oficina Local de la Niñez. Entrega de documentación pendiente en oficina de DIDECO.
20-05-2024	Redacción y gestión de decreto que aprueba programa de actividades de la OLN. Redacción de términos de referencia para la compra de movilización de la Oficina Local de la Niñez. Se solicita la elaboración de material de difusión para la Oficina Local de la Niñez.
21-05-2024	Día Feriado
22-05-2024	Se solicita documentación en departamento de finanzas. Participación y colaboración en la mesa interinstitucional comunal dirigida por la Oficina Local de la Niñez.
23-05-2024	Gestión de memorándum solicitando impresora multifuncional para la oficina. Se realizan gestiones en departamento de Recursos Humanos y DIDECO.
24-05-2024	Gestión de memorándum para el pago de servicio de agua de la propiedad utilizada por la Oficina Local de la Niñez. Gestión de Informe de compra ágil de equipos computacionales para la Oficina Local de la Niñez.
27-05-2024	Se solicita cotización a proveedor para la compra de Material de oficina y Útiles de aseo. Gestión de términos de referencia para compra de material de oficina y Útiles de aseo. Gestión de Oficio informando a SEREMI sobre contratación de sociólogo para la Oficina Local de la Niñez.
28-05-2024	Se solicita cotización a proveedor para compra de colaciones. Gestión de memorándum para compra de colaciones. Gestión de Términos de referencia para la compra de colaciones para usuarios. Gestión de memorándum para contrato de sociólogo.
29-05-2024	Se realizan gestiones en departamento de DIDECO y Finanzas. Gestión de memorándum para pago de arriendo de propiedad utilizada por la Oficina Local de la Niñez.
30-05-2024	Se realizan gestiones en departamento de DIDECO y Administración. Seguimiento de documentación pendiente en Municipalidad de Santa Cruz.
31-05-2024	Gestión de memorándum solicitando contrato de trabajo a profesional de la Oficina Local de la Niñez. Gestión de memorándum para la compra de materiales de oficina.



JOAQUIN ARRIAGADA MUJICA
DIDECO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ



FRANCO TOBAR CORNEJO
ADMINISTRATIVO
OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ

FLORENCIA CANCINO GONZALEZ
COORDINADORA
OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ