INFORME DE ACTIVIDADES

Febrero 2025

Programa municipal **"Fortalecimiento para diversos Programas Comunitarios Año 2025"**, correspondiendo al periodo desde 01 enero hasta el 31 de marzo 2025, según Decreto Alcaldicio 334/2025 con fecha 13 de noviembre del 2025, cuenta presupuestaria 21.04.004.115.

1. **Gestionar la recepción de materiales provenientes de distintas fuentes de adquisición, incluyendo compras y donaciones.**

PROGRAMA	FECHA DE RECEPCION	ARTICULO (OS)
TODOS LOS PROGRAMAS	17-febrero-25	100 tintas para impresoras municipales (544 negro, cian, amarillos y magenta; 524 negro, cian, magenta y amarillo; 320 CANON negro, cian, magenta y amarillo; 504 negro, cian, amarillo y magenta) 14 tóner para impresoras municipales (105 A y 85 A)

2. **Realizar controles de calidad y verificación física de los recursos.**

Los artículos e insumos fueron recibidos de acuerdo a los solicitado y con las especificaciones correspondientes, enviando las actas de recepción conforme al departamento de Administración y Finanzas (DAF).

3. **Realizar continuación de sistema de codificación para cada tipo de recurso.**

ARTICULO	CODIGO	PROGRAMA
Scanner	5180	
Impresora/scanner	5181	DOM
Escritorio	5182	Administración
Escritorio	5183	Rentas y Patentes
Silla de Escritorio	5184	Operaciones

4. **Registrar los insumos en un sistema digital, con información detallada de cantidades, ubicación y uso.**

Registro de recepción de toners en sistema de bodega municipal:



Registro de los artículos recepcionados en el mes de febrero:

ARTICULO	MARCA	MODELO	N° SERIE	RESPONSABLE	UNIDAD
Silla de escritorio	no tiene	no tiene	no tiene	Hernan Peralta	Operaciones
Escritorio	no tiene	no tiene	no tiene	Alejandro Carroza	Administración (s)
Escritorio	no tiene	no tiene	no tiene	Lorena Contreras	Rentas y Patentes
Impresora/scanner	EPSON	EcoTank L3250	XAH3625775	Kurt Ewold	DOM
Scanner	EPSON	WorkForce DS-730N	X7SA007810		
	EPSON	L3250	XAH3565291	Teresa Aranda (Cecilia Pérez)	Programa de Atención Especializada CAE-SERNAMEG
01 disco SSD	CRUCIAL	BX500	NO TIENE	Melissa Collao	Conservatorio Municipal
01 memoria RAM 8GB	KINGSTON	KCP3L16D8/8	NO TIENE	Melissa Collao	Conservatorio Municipal
01 cargador	AIO	20- B00LA	592C40CLLUAHVB	Melissa Collao	Conservatorio Municipal
01 disco SSD	CRUCIAL	BX500	NO TIENE	Miguel Hernández	DOM
02 memorias	HYPER	HX316LS9IB/8	NO TIENE	Miguel Hernández	DOM

5. **Diseñar e implementar áreas de almacenamiento seguras y organizadas para los recursos recibidos.**

Realicé el orden de los artículos de aseo correspondientes a febrero de 2025. Se clasificaron según su tipo y frecuencia de uso, asegurando su adecuado almacenamiento y fácil acceso.

6. **Asegurar que las condiciones de almacenamiento cumplan con los estándares necesarios (limpieza, seguridad y humedad).**

Para asegurar que las condiciones de almacenamiento cumplan con los estándares de limpieza, seguridad y humedad, se coordinó con el equipo de aseo municipal la limpieza de esta, entregando los materiales de limpieza necesarios. Además, se realizaron gestiones con dicho equipo para el retiro de material no necesario en bodega. Asimismo, se llevó a cabo la organización de los insumos y su disposición en cajas, facilitando el acceso y garantizando una circulación segura dentro de la bodega municipal.

7. **Crear un cronograma de distribución basado en las necesidades de los programas sociales.**

Se llevaron a cabo acciones de coordinación con los encargados de los programas municipales para la entrega de artículos de aseo, materiales de escritorio, muebles de oficina y artículos eléctricos. Se establecieron fechas de entrega de la documentación y de los insumos, ajustándose a la disponibilidad de cada programa y considerando sus tiempos y actividades. Todo esto a través de correo electrónico institucional (bodega@laligua.cl) y teléfono celular (personal).
Se realiza con fecha 17/02/2025 solicitud de artículos de aseo y materiales de escritorio a unidad de adquisiciones, solicitudes N° 36 y 37.

8. **Realizar entrega de insumos de aseo y oficina de acuerdo a las solicitudes de cada programa y asegurar stock para el correcto funcionamiento de los programas.**

Se llevó a cabo la entrega de insumos de aseo y oficina conforme a las solicitudes de cada programa, asegurando el stock necesario para su correcto funcionamiento. Además de la distribución de artículos de oficina, incluyendo sillas, muebles y equipos electrónicos.

Cristina del Pilar Vargas Olivares

Personal de Bodega Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE LA LIGUA
DIREC. ADMINIST. Y FINANZAS
DIRECTOR