INFORME DE ACTIVIDADES

Julio 2025

Programa municipal **"Fortalecimiento para diversos Programas Comunitarios Año 2025"**, correspondiendo al periodo desde 01 abril hasta el 30 de septiembre 2025, según Decreto Alcaldicio 2869/2025 con fecha 31 de marzo 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	09 julio 2025	Archivadores

Registro de los artículos recepcionados en el mes de febrero:

N° ART	MARCA	MODELO	N° DE SERIE	UNIDAD
3	Impresora	-	-	-
2	Scanner	-	-	-
1	Computador	-	-	-

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.**

Se realiza la codificación de los artículos electrónicos y mobiliario recibido de acuerdo al sistema de Activo Fijo.

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

Se registraron los insumos en el sistema digital, capturando información detalladas sobre cantidades, ubicación y uso, para garantizar un seguimiento preciso y eficiente de los recursos.

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

Realicé el orden en segundo piso de los artículos de aseo y escritorio correspondientes a julio 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. 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 primer y segundo piso

5. **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).

6. **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

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

Personal de Bodega Municipal