



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE AGOSTO

DE : Vanessa Alejandra Muñoz García.

A : Kissy Sepúlveda Barria.

Por medio del presente informo dio a conocer las actividades realizadas durante el mes de julio - agosto del 2024:

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
23-07-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de público 4 personas.2. Llamar usuarias 3 personas.3. Realizar documentos para contratación de monitora de taller de fieltro en el mes de agosto.4. Participar en reunión de finanza en la sala de sesiones a las 14:30 hrs.5. Promocionar actividad que se realizara en el gimnasio el día viernes en donde puedan participar usuarias invitación por WhatsApp6. Trabajo administrativo.
24-07-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de público 1 personas.2. Llamar monitora para ver detalle del taller de fieltro.3. Coordinar detalles para charla de salud mental con usuarias para el día lunes 29.4. Trabajo administrativo.
25-07-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de público 2 personas.2. Llamar 9 usuarias para entregarle horario del taller de fieltro.3. Realizar consulta a usuarias si han recibo su atención dental.4. Trabajo administrativo.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

26-07-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de público 3 personas.2. Recordatorio a las usuarias para la charla de salud mental.3. Confirmar asistencia para charla de salud mental.4. Trabajo administrativo.
27-07-2024	Fin de semana sábado.
28-07-2024	Fin de semana domingo.
29-07-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de público 1 persona.2. Charla de salud mental para usuarias en el centro comunitario Ayún, de las 10:00 a 12:00 hrs.3. Confirmar con usuarias fechas para taller de fieltro.4. Trabajo administrativo.
30-07-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de público 1 persona.2. Solicitar sala de la Federación de pescadores para realizar taller fieltro durante el mes de agosto.3. Enviar 1 correo electrónico.4. Trabajo administrativo.
31-07-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de público 3 personas.2. Llamar a 25 usuarias para el taller de fieltro.3. Enviar un correo electrónico.4. Realizar cometido para salida a terreno el jueves.5. Trabajo administrativo.
01-08-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Lanzamiento de la Ley Karin, en la Universidad de Los Lagos en la ciudad de Castro de las 9:00 a 15:30 hrs.
02-08-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de público 2 personas.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

	<ol style="list-style-type: none">2. Apoyar a 2 usuarias a realizar matrícula en sistema de educación para el año 2025.3. Solicitar n° de Decreto para contrato de tallerista.4. Sacar firmas para contrato.5. Llamar 1 usuarias.6. Trabajo administrativo.
03-08-2024	Fin de semana sábado.
04-08-2024	Fin de semana domingo.
05-08-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de público presencial 3 personas.2. Revisar correo electrónico pendiente.3. Revisar plataforma del Sistema del SernamEG SGP.4. Sacar documentos de la monitora.5. Realizar decreto y orden de compra.6. Participar en reunión por el día de la niñez, en la sala del adulto mayor a las 15:00 hrs.7. Trabajo administrativo.
06-08-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de público 1 personas.2. Trasladar mesa para la sala de federación de pescadores.3. Preparar sala para comenzar taller de fieltro.4. Recibir a la monitora y las usuarias grupo 1.5. Apoyar en Taller de fieltro de 10:00 a 13:00 hrs.6. Trabajo administrativo.7. Subrogancia oficina de la mujer.
07-08-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de público persona.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

	<ol style="list-style-type: none">2. Preparar sala para comenzar taller de fieltro.3. Recibir a la monitora y las usuarias grupo 1.4. Apoyar en Taller de fieltro de 10:00 a 13:00 hrs.5. Entregar documento en finanza.6. Trabajo administrativo.7. Subrogancia oficina de la mujer.
08-08-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de público personas.2. Preparar sala para comenzar taller de fieltro.3. Recibir a la monitora y las usuarias grupo 1.4. Apoyar en Taller de fieltro de 10:00 a 13:00 hrs5. Participar en charla del Poder Judicial de 11:00 a 12:30 hrs en la sala de ensayo organizado por Oficina de la Mujer y Corporación Judicial.6. Trabajo administrativo.
09-08-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de publico 1 persona.2. Trabajo administrativo.3. Entregarles información por WhatsApp a usuarias del descuento del gas.4. Inscribir 21 usuarias en planilla Excel de social para el beneficio del gas.5. Trabajo administrativo.
10-08-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo en la Actividad Dia De la Niñez. Cometido N°879.
11-08-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Fin de semana domingo.
12-08-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de público 1 personas.2. Prepara materiales para el taller de fieltro.3. Recordar a usuarias en el grupo de WhatsApp de traer materiales para el taller.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

	<ol style="list-style-type: none">Inscribir a usuarias en la planilla de social con el beneficio del descuento del gas.Trabajo administrativo.
13-08-2024	<ol style="list-style-type: none">Atención de público 2 personas.Habilitar la sala de la federación para el taller de fieltro.Supervisión presencial desde SernamEG.Trabajo administrativo.
14-08-2024	<ol style="list-style-type: none">Atención de público 1 persona.Habilitar la sala de la federación para el taller de fieltro.Cierre del primer grupo que realizo taller el taller de fieltro.Aplicación de encuestas a las usuarias.Organizar el segundo grupo que realizara el taller de fieltro.Trabajo administrativo.
15-08-2024	<ol style="list-style-type: none">FERIADO
16-08-2024	<ol style="list-style-type: none">Descanso complementario.
17-08-2024	<ol style="list-style-type: none">Apoyar en actividad 1° muestra de talento organizado por la Of. De la Discapacidad, cometido N° 880
18-08-2024	Fin de semana domingo.
19-08-2024	<ol style="list-style-type: none">Atención de público 3 personas.Llamar 11 usuarias confirmar asistencias para el taller del fieltro.Realizar la rendición en el sistema del Sisrec.Retirar en insumo en supermercado.Trabajo administrativo.
20-08-2024	<ol style="list-style-type: none">Atención de público 1 persona.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

	<ol style="list-style-type: none">2. Enviar correo con listado de librería.3. Responder 2 correo electrónico.4. Preparar materiales para taller de fieltro.5. Trabajo administrativo.
21-08-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de público 1 persona.2. Habilitar la sala de federación de pescadores para taller de fieltro con el segundo grupo de 10:00 a 13:00 hrs.3. Finalizando rendición.4. Trabajo administrativo.
22-08-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de público.2. Habilitar la sala de federación de pescadores para taller de fieltro con el segundo grupo de 10:00 a 13:00 hrs.3. Responder 1 correo electrónico.4. Trabajo administrativo.
23-08-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de público 2 personas.2. Revisar en el sistema a usuarias por nivelación de estudios.3. Revisar fecha de curso de SernamEG.4. Trabajo administrativo.
24-08-2024	1. Sábado
25-08-2024	2. Domingo
26-08-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de público 3 personas.2. Preparar materiales para el taller de fieltro.3. Finalizar rendición por sistema del Sisrec del mes de julio.4. Trabajo administrativo.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

ENCARGADA PROGRAMAS SOCIALES
DALCAHUE

KISSY SEPÚLVEDA BARRIA

Encargada de los Programa Sociales

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DIDECO
DALCAHUE

PAOLA MALDONADO MALDONADO

Directora de Desarrollo Comunitario



VANESSA MUÑOZ GARCIA

Coordinadora del Programa Mujeres Jefas de Hogar



DALCAHUE, AGOSTO DE 2024.-

INFORME RECEPCIÓN

En Dalcahue, 26 de agosto de 2024, La Directora de Desarrollo Comunitario Srta. Paola Maldonado Maldonado, realiza la recepción conforme de los servicios prestados por la Srta. Vanessa Alejandra Muñoz García como Coordinadora del Programa Mujeres Jefas de Hogar. Realizando específicamente labores competentes al área y al cargo, durante el mes de agosto de 2024 hasta la fecha.

Se extiende el siguiente certificado para ser entregado en Dirección Administración y Finanzas y se curse el pago correspondiente al mes de agosto con fecha 23/07/2024 al 26/08/2024 por un monto de \$1.146.500.-



PAOLA MALDONADO MALDONADO
Directora Desarrollo Comunitario
Ilustre Municipalidad de Dalcahue