



I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE DICIEMBRE

DE : Vanessa Alejandra Muñoz García.

A : Kissy Sepúlveda Barria.

Por medio del presente informo dio a conocer las actividades realizadas durante el mes de noviembre – diciembre del 2024:

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
26-11-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de público 2 personas.2. Realizar el proceso de revisión de detalle de los insumo y herramientas de las 15 ganadoras del fondo concursable.3. Realizar informe anual del programa.4. Planificación de taller de fieltro agujado para el mes de diciembre.5. Trabajo administrativo.
27-11-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de público 4 personas.2. Realizar informe anual del programa.3. Llamar a monitora que realizara el taller de fieltro.4. Entrega información al grupo de WhatsApp para quienes participen del taller de fieltro en el mes de diciembre.5. Trabajo administrativo.6. Subrogante de la Oficina de la Mujer.
28-11-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de publico 1 persona.2. Llamar usuaria para el viaje de Hornopiren para planificar la salida y embarque de cada una de las usuarias del sector ruta 5.3. Realizar informe anual del programa.4. Trabajo administrativo.
29-11-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Gira técnica a Hornopirén, con Oficina de la Mujer, cometido N° 1405 Horario de 6:30 am a 22:30 pm
30-11-2024	Fin de semana Sábado.
01-12-2024	Fin de Semana Domingo.
02-12-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de publico 4 persona.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

	<ol style="list-style-type: none">2. Finalizar informe anual.3. Revisar detalles del listado de insumo y herramientas de las 15 ganadoras de fondo concursable.4. Trabajo administrativo.
03-12-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de público 1 personas.2. Finalizar informe anual.3. Revisar el sistema del SGP.4. Solicitar la sala de ensayo para taller de fieltro.5. Apoyo en animación en actividad de la oficina de la discapacidad.6. Trabajo administrativo.
04-12-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de publico 2 personas.2. Realizar y sacar firma de oficio para envió del informe anual del programa.3. Finalizar informe anual.4. Realizar contrato de monitora para el taller de fieltro.5. Participar en invitación de Prodemu cierre del proyecto de trabajo con mujeres rurales de la comuna, Chovi San Juan.6. Trabajo administrativo.
05-12-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de publico 1 persona.2. Trabajo administrativo.3. Finalización del informe Anual del programa.4. Permiso complementario desde las 11:00 hrs a 17:00 hrs.
06-12-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de publico 2 persona.2. Enviar por correo electrónico el Informe Anual del Programa a SernamEG Puerto Montt.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

	<ol style="list-style-type: none">3. Difusión del programa en actividad del Fosis. A las 9:00 hrs en la sede social del Ramon Freire.4. Realizar el proceso de licitación para la compra del los insumo y herramientas del fondo concursable.5. Trabajo administrativo.
07-12-2024	Fin de semana sábado.
08-12-2024	Fin de semana domingo.
09-12-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de publico 3 personas.2. Reunión a las 10:00 hrs con Directora de Desarrollo Comunitario en dependencia del Internado.3. Confirmar las mujeres que participaran del taller de fieltro.4. Recopilar los documentos de monitora para realizar el contrato.5. Charla de proceso de compra en el mercado público, en la sala del concejo de 15:00 a 17:00 hrs.6. Trabajo administrativo.
10-12-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de público 2 persona.2. Realizar el proceso de Decreto en el Sistema de Gestión Documental.3. Trabajo administrativo.4. Permiso complementario desde 11:00 a 17:00 hrs.
11-12-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Permiso Administrativo.
12-12-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de público 1 persona.2. Finalizar el proceso de Decreto en el Sistema de Gestión Documental.3. Instalar mesa y silla en la sala de ensayo para el taller de fieltro de 10:00 a 13:00 hrs.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

	<ol style="list-style-type: none">4. Revisar el proceso de licitación por compra de insumo y herramienta del fondo concursable.5. Planificar la entrega de los insumo y herramientas del fondo concursable, solicitud de internado, coctelería.6. Trabajo administrativo.
13-12-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de publico 2 personas.2. Reunión con DIDECO a las 8:30 hrs en oficina, ver detalles de actividades.3. Instalar mesa y silla en la sala de ensayo para el taller de fieltro de 10:00 a 13:00 hrs.4. Solicitar la compra de cuadro para realizar certificación.5. Solicitar internado.6. Trabajo administrativo.
14-12-2024	<ol style="list-style-type: none">1. SABADO, apoyo en feria navideña.
15-12-2024	<ol style="list-style-type: none">2. DOMINGO, apoyo en feria navideña.
16-11-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de público 4 personas.2. Realizar 40 diplomas para certificación.3. Organizar la actividad cierre de actividades del programa para el viernes 20/ 12/2024.4. Instalar mesa y silla en la sala de ensayo para el taller de fieltro de 10:00 a 13:00 hrs.5. Trabajo administrativo.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE



VANESSA MUÑOZ GARCIA

Coordinadora del Programa Mujeres Jefas de Hogar



Encargada de los Programa Sociales



CLAUDIA MARCELA BÓRQUEZ MIRANDA

Directora de Desarrollo Comunitario



DALCAHUE, DICIEMBRE DE 2024.-

INFORME RECEPCIÓN

En Dalcahue, 16 de Diciembre de 2024, La Directora de Desarrollo Comunitario Claudia Marcela Bórquez Miranda, 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 diciembre 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 diciembre con fecha 26/11/2024 al 16/12/2024 por un monto de \$1.146.500.-



CLAUDIA MARCELA BORQUEZ MIRANDA
Directora Desarrollo Comunitario
Ilustre Municipalidad de Dalcahue