



INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE ENERO 2024

DE : PATRICIA DEL CARMEN OJEDA BUSTAMANTE.

A : ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

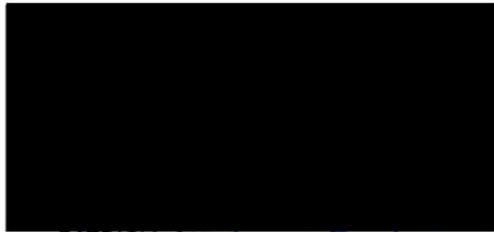
Por medio del presente informo dio a conocer las actividades realizadas durante el mes de enero:

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
01-01-2024	Feriado
02-01-2024	Trabajo administrativo, ordenes de pedido, atención de público. (tarde de 12:30 a 17:00 permiso administrativo ½ día)
03-01-2024	Trabajo administrativo, ordenes de pedido, atención de público. (Nueva licitación)
04-01-2024	Trabajo administrativo, ordenes de pedido, atención de público. (Nueva licitación)
05-01-2024	Trabajo administrativo, ordenes de pedido, atención de público. (Nueva licitación)
06-01-2024	Descanso
07-01-2024	Descanso
08-01-2024	Trabajo administrativo, ordenes de pedido, atención de público.
09-01-2024	Trabajo administrativo, ordenes de pedido, atención de público.
10-01-2024	Trabajo administrativo, ordenes de pedido, atención de público. (15:00 reunión del departamento de desarrollo local)
11-01-2024	Trabajo administrativo, ordenes de pedido, atención de público.
12-01-2024	Trabajo administrativo, ordenes de pedido, atención de público.
13-01-2024	Descanso
14-01-2024	Descanso
15-01-2024	Trabajo administrativo, ordenes de pedido, atención de público. (15:00 reunión del departamento de desarrollo local)
16-01-2024	Trabajo administrativo, ordenes de pedido, atención de público. (decretos declara actividad municipal, museo de la papa, fiesta ovina de Puchauran y fiesta del ajo)
17-01-2024	Trabajo administrativo, ordenes de pedido, atención de público.
18-01-2024	Trabajo administrativo, atención de público. (12:00 reunión con encargada de transparencia sobre los informes de las personas a Honorarios) (Licitación)
19-01-2024	Trabajo administrativo, atención de público. (Licitación)
20-01-2024	Descanso
21-01-2024	Descanso <i>Pendiente:</i>
22-01-2024	Trabajo administrativo, atención de público. (actividades por realizar) ✓
23-01-2024	Trabajo administrativo, atención de público. (actividades por realizar) ✓
24-01-2024	Trabajo administrativo, atención de público. (actividades por realizar)
25-01-2024	Trabajo administrativo, atención de público. (actividades por realizar)
26-01-2024	Trabajo administrativo, atención de público. (actividades por realizar)
27-01-2024	Descanso
28-01-2024	Descanso



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

26-01-2024	Trabajo administrativo, atención de público. (actividades por realizar)
27-01-2024	Descanso
28-01-2024	Descanso
29-01-2024	Trabajo administrativo, atención de público. (actividades por realizar)
30-01-2024	Trabajo administrativo, atención de público. (actividades por realizar)
31-01-2024	Trabajo administrativo, atención de público. (actividades por realizar)



PATRICIA OJEDA BUSTAMANTE
FUNCIONARIO



Staforelli

MARCELA STAFORELLI VIVANCO
JEFE DEPTO DESARROLLO LOCAL



Paola Maldonado

PAOLA MALDONADO M
DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO



CERTIFICADO RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES MENSUALES

DALCAHUE, 19 de enero del 2024. –

Yo **Marcela Staforelli Vivanco**, Jefa del Departamento de Desarrollo Local de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue, realizo recepción de actividades realizadas para el Municipio de la Sra. **Patricia del Carmen Ojeda Bustamante**, C.I: [REDACTED] durante el mes de **enero del 2024**.

Se extiende el presente certificado para ser presentado en la Dirección de Administración y Finanzas. –



MARCELA ALEJANDRA STAFORELLI VIVANCO
JEFA DEPARTAMENTO DESARROLLO LOCAL
DALCAHUE