

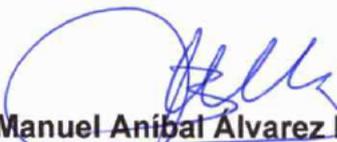


CERTIFICADO

Dalcahue, 22 de noviembre del 2024

Manuel Aníbal Álvarez Barria. Administrador Municipal (s) de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue, tiene a bien certificar que Doña Juana Estrella Lourdes C.I. [REDACTED] realiza labores de acuerdo al contrato firmado con la Ilustre Municipalidad de Dalcahue, consistente en la coordinación de la agenda del Sr. Alcalde, gestionar asuntos de comunicaciones apoyo logístico en las actividades de las distintas oficinas municipales.

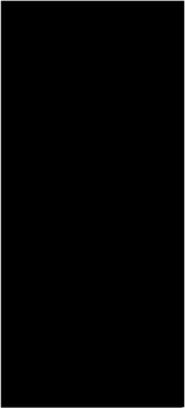
Se extiende el presente certificado para ser presentado en el Departamento de Finanzas y se curse el pago correspondiente al mes de NOVIEMBRE de acuerdo al contrato a honorario en calidad de técnico, (Aprueba contrato honorarios DECRETO ALCALDICIO N° 2109 de fecha 23/08/2024 que rige con fecha del 05.08.2024 al 31.12.2024, (contratos adjuntos) y que se adjunta el informe de actividades de los servicios realizados.


Manuel Aníbal Álvarez Barria
Administrador Municipal (s)
Ilustre Municipalidad de Dalcahue

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE NOVIEMBRE DEL 2024

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS PENDIENTES OCTUBRE Y LAS EJECUTADAS MES DE NOVIEMBRE 2024
26-27-10/2024	FIN DE SEMANA 1.-Elecciones Municipales 2024
28/10/2024	1.- Trabajo Administrativo interno 2.-Agendar actividades de la alcaldesa (s) y coordinación de la difusión en medios de comunicación social
29/10/2024	1.- Reunión con Dideco y la Unidad de Gestión Cultural, para organizar las próximas actividades (Inauguraciones y teletón) 2.-Salida a Terreno (alcalde+ Dideco)
30/10/2024	Permiso
31/10/2024	FERIADO
01/11/2024	FERIADO
02-03-11/2024	FIN DE SEMANA
04/11/2024	1.- Trabajo administrativo 2.-Reunión Red de Cultura Provincial de Chiloé en Castro.
05/11/2024	1.- Agendar actividades Sr. Alcalde "Celebración Regional del Día de las Mujeres Rurales e Indígenas" 2.- Asistir al "XXV Festival de la Voz"/ Alcalde, (Esc. Básica) 3.- realización de minuta para programa Radial municipal.
06/11/2024	1.- Reunión de Coordinación con Dideco y trabajo interno 2.- Coordinar agenda del Sr. alcalde 3.- Realizar coordinación de la Inauguración Sede Social Tehuaco.
07/11/2024	1.- Realización de pauta, y entrevista en el programa radial municipal en Radio C y S de Dalcahue 2.- Coordinar reuniones del Sr. Alcalde con funcionarios de Departamentos y organizar la agenda. 3.- Participación del Taller de Formación Social, para dirigentes

08/11/2024	<p>1.- Trabajo administrativo 2.-Apoyo en actividades de la Teletón en terreno 3.- Realización de programa y Libretos</p>
	<p>FIN DE SEMANA</p>
09/11/2024	<p>Conducción del Show Teletón 2024 FIN DE SEMANA (DGO.)</p>
10/11/2024	<p>*****</p>
	<p>1.-Participación en “XX Feria Medio Ambiental ”Escuela de lenguaje Ayelen”</p>
11/11/2024	<p>2.- Trabajo administrativo 3.-Redacción y Edición de libretos (ceremonias entrega de Escuela y Sede Social Quetalco)</p>
	<p>PERMISO</p>
12/11/2024	<p>1.-Trabajo en Agenda 2.-Agendar coordinar asistencia del Sr. Alcalde al Encuentro de Prs. Mayores/ Certifi. Proyectos-Castro</p>
13/11/2024	<p>3.- Redactar y editar libretos de Ceremonias de entrega Escuela y sedes Quetalco.</p>
	<p>1.-Difusión y gestión para la presentación en Dalcahue y Tenaún de la actividad denominada “Cantando y Cocinando con Acuarela”/ (gratuita a la comunidad)</p>
14/11/2024	<p>2.-Trabajo administrativo interno</p>
	<p>1.- Redacción libreto y edición para ceremonia Acto de Lectura y Entrega Simbólica de las Llaves de la Esc. César Gómez de Quetalco/ alcalde.</p>
15/11/2024	<p>2.- Entrega oficial de la Sede Social JJ. VV.Nº 15 Quetalco/Tehuaco 3.-Difusión de actividad.</p>
	<p>4.- Locución en ceremonia de entrega de llaves de la escuela Quetalco y Sede Social Quetalco-Tehuaco.</p>
	<p>5.- Coordinar con el Sr. Alcalde la asistencia al “Acto Semana Aniversario Esc. "Juan Victorino Tangol/ Tenaún Gimna...Tenaún</p>
	<p>FIN DE SEMANA</p>
SABADO 16/11/2024	<p>1.- Jornada de Basquetbol / Gimnasio Municipal2.- 2.- Realización de libreto y locución Aniversario JJ.VV. Las Compuertas</p>



<p>DOMINGO 17/11/2024</p>	<p>-----</p> <p>1.-Coordinar agenda del Sr. alcalde para REUNION RESUMEN AVANCE VERTEDERO MUNICIPAL</p>
<p>LUNES 18/11/2024</p>	<p>2.- Difusión firma de convenio Gobierno Regional (8% Fondo comunidad)</p> <p>1.- Trabajo administrativo interno 2.- Apoyo en la organización cambio de mando</p>
<p>19/11/2024</p>	<p>1.- Trabajo Administrativo</p>
<p>20/11/2024</p>	<p>1.- Realización de libreto y edición en la Ceremonia de Certificación Cursos/Omil y Ofici.Pesca</p>
<p>21/11/2024</p>	<p>Reunión de coordinación con el Depto. Omil. Para su cierre de talleres de "Radio Operador Restringido Estación Banco/ Base y Técnicas de Encarnado y Elaboración de Espineles" (otros cursos) Lugar: Hostal Miramar, Pedro Aguirre Cerda N° 50 oriente Dalcahue.</p>
<p>22/11/2024</p>	<p>Locución Certificación cierre de talleres de Adultos mayores Dalcahue</p>
<p>23-24- 11/2024</p>	<p>FIN DE SEMANA Elecciones Municipales, consejeros Regionales y Gobernadores</p>
<p>25/11/2024</p>	<p>ACTIVIDADES PENDIENTES MES DE NOVIEMBRE 2024</p>
<p>26/11/2024</p>	<p>Apoyo en la coordinación organización del cierre de talleres de folclor del adulto mayor</p>
<p>27/11/2024</p>	<p>Trabajo interno organización de la agenda del alcalde y actividades (firma de convenio-turismo)</p>
<p>27/11/2024</p>	<p>1.- TRABAJO INTERNO ADMINISTRATIVO</p>
<p></p>	<p>2.-Reunión de coordinación con Depto. Cultura para preparar el cambio de mando de alcaldía y concejales</p>

29/11/2024	1.-Realización de libreto y locución para la Ceremonia del Encuentro Nacional de Bandas Escolares el próximo 29 y 30 de noviembre. 2.- Trabajo interno en la coordinación de la agenda del alcalde.
28-29-30/11/2024	1.-Animación Cierre de Taller de folclore-Adultos Mayores/ Gimnasio Municipal Dhue. 2.-Realización de libreto y locución para la Ceremonia del Encuentro Nacional de Bandas Escolares el próximo 29 y 30 de noviembre. 3.- Trabajo interno en la coordinación de la agenda del alcalde




MANUEL ALVAREZ BARRIA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)