I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE OCTUBRE

DE : Vanessa Alejandra Muñoz Garcia.

A : Kissy Sepúlveda Barria.

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

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
24-09-2024	1. Atención de público 1 personas. 2. Llamar usuarias para confirmar su participación en el bazar de Prodemu en Puerto Varas. 3. Subir información en el sistema informático de Sernameg. 4. Trabajo administrativo.
25-09-2024	1. Atención de público 1 personas. 2. Presentar cometido para participar en capacitación de Prodemu. 3. Subir información en el sistema informático de Sernameg. 4. Participar en charla de Ley Karin de las 14:00 a 17:00 hrs. 5. Trabajo administrativo.
26-09-2024	1. Atención de público 1 personas. 2. Realizar decreto y trámite para compra. 3. Subir información en el sistema informático de Sernameg. 4. Participar en reunión online de SernamEG de las 14:30 a 15:00 hrs. 5. Participar capacitación de Prodemu, en la ciudad de Castro. Cometido n° 1932. 6. Trabajo administrativo.

I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

27-09-2024	1. Atención de público 4 personas. 2. Realizar cambio presupuestario con recursos municipal. 3. Subir información al sistema informático de SernamEG. 4. Presentar cometido para participar en gira técnica a Puerto Varas. 5. Trabajo administrativo.
28-09-2024	**Fin de semana sábado.**
29-09-2024	**Fin de semana domingo.**
30-09-2024	1. Participar con usuarias en gira técnica en Puerto Varas, en el bazar de Prodemu, cometido n° 1047.
01-10-2024	1. Atención de público 2persona. 2. Participar en seminario online de la capacitación de Enfoque de Género en el Estado a las 12:00 hrs. 3. Subir información al sistema informático de SernamEG. 4. Entregar documento de fotografía y listado de asistencia en finanza. 5. Trabajo administrativo.
02-10-2024	1. Atención de público 2 personas. 2. Llamar a 4 usuarias para invitarla a participar en taller de kelgwo. 3. Trabajo administrativo.
03-10-2024	1. Atención de público 2 persona. 2. Comenzar con capacitación de Enfoque de Género en el Estado. 3. Llamar usuarias para confirmar su participación en taller de telar de kelgwo. 4. Subir información al sistema informático de SernamEG. 5. Trabajo administrativo.

I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

04-10-2024	1. Atención de publico 3 personas. 2. Reunión de planificación con of. De la Mujer para coordinar actividades en común. 3. Enviar planilla con datos de usuarias que participaran del taller de Telar de Kelgwo. 4. Trabajo administrativo.
05-10-2024	**Fin de semana sábado.**
06-10-2024	**Fin de semana domingo.**
07-10-2024	1. Atención de público 2 personas. 2. Apoyar en el traslado de silla y mesa para taller de telar kelgwo. 3. Recibir a usuarias que desarrollaran el taller de telar kelgwo. 4. Realizar capacitación de Enfoque de Género en el Estado. 5. Trabajo administrativo.
08-10-2024	1. Apoyar en el traslado de silla y mesa para taller de telar kelgwo. 2. Recibir a usuarias que desarrollaran el taller de telar kelgwo. 3. Participar en capacitación online trámite administrativo de cero papel. 4. Finalizar capacitación de SernamEG, de Enfoque de Género en el Estado. 5. Revisar a usuaria postulación del subsidio eléctrico. 6. Trabajo administrativo.
09-10-2024	1. Atención de público 2 persona. 2. Apoyar en el traslado de silla y mesa para taller de telar kelgwo. 3. Recibir a usuarias que desarrollaran el taller de telar kelgwo. 4. Participar en charla de los Derechos Humanos, en la sede social Ramon Freire de la 14:30 a 16:30.

	5. Trabajo administrativo.
10-10-2024	1. Atención de público 1 personas. 2. Apoyar en el traslado de silla y mesa para taller de telar kelgwo. 3. Recibir a usuarias que desarrollaran el taller de telar kelgwo. 4. Inscribir a 2 usuarias para participar en tutoría en herramientas técnicas para la gestión de emprendimiento. 5. Enviar 1 correo electrónico. 6. Trabajo administrativo.
11-10-2024	1. Apoyar en el traslado de silla y mesa para taller de telar kelgwo. 2. Recibir a usuarias que desarrollaran el taller de telar kelgwo. 3. Participar en jornada de capacitación de autocuidado por SernamEG, cometido n° 1099.
12-10-2024	**Fin de semana sábado.**
13-10-2024	**Fin de semana domingo.**
14-10-2024	1. Atención de público 3 personas. 2. Enviar 1 correo electrónico. 3. Comenzar a realizar la rendición en sistema de SISREC. 4. Solicitar ayuda social a 1 usuaria. 5. Subir información en el sistema informático de SernamEG. 6. Trabajo administrativo.
15-10-2024	1. Atención de público 2 personas. 2. Enviar 1 correo electrónico. 3. Realizar invitación a 3 usuarias del sector rural para participar en la 1° expo trueque del mundo rural que se realizara sábado 19 de octubre

I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

	4. Trabajo administrativo.
16-10-2024	1. Solicitarle hora para abogado a 1 usuaria. 2. Participar en actividad municipal organizado por Oficina de Personal. 3. Enviar 1 correo electrónico. 4. Trabajo administrativo.
17-10-2024	1. Atención de publico 1 persona. 2. Revisar la página de admisión educacional a las usuarias para ver en que establecimiento quedaron sus hijos. 3. Apoyar en charla de Gestión de Emociones realizado por of. Omil, en donde participaron usuarias del programa. 4. Realizar video de presentación para la ceremonia del taller de telar kelgwo. 5. Finalizar rendición en el sistema de SISREC del programa. **6.** Trabajo administrativo.
18-10-2024	1. Atención de publico 2 personas. 2. Participar en ceremonia del taller de telar kelgwo, acompañando a las usuarias del programa que realizaron este taller. 3. Apoyar en el traslado de silla y mesa a sala de ensayo para ceremonia del taller de telar kelgwo. 4. Trabajo administrativo.
19-10-2024	**1. 1° Expo trueque Mundo Rural, apoyo a la oficina de la Mujer. Cometido n° 1163**
20-10-2024	**Fin de semana domingo.**
21-10-2024	1. Atención de público 1 personas. 2. Planificar y organizar el fondo concursable.

I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

	3. Subir información al sistema informático de SernamEG. 4. Trabajo administrativo.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE
ENCARGADA PROGRAMAS SOCIALES

KISSY SEPÚLVEDA BARRIA

Encargada de los Programa Sociales

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE
DIDECO

PAOLA MALDONADO MALDONADO

Directora de Desarrollo Comunitario

[redacted]

VANESSA MUÑOZ GARCIA

Coordinadora del Programa Mujeres Jefas de Hogar

DALCAHUE, OCTUBRE DE 2024.-

INFORME RECEPCIÓN

En Dalcahue, 21 de octubre 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 octubre 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 octubre con fecha 24/09/2024 al 21/10/2024 por un monto de $1.146.500.-

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DALCAHUE
DIDECO

PAOLA MALDONADO MALDONADO
Directora Desarrollo Comunitario
Ilustre Municipalidad de Dalcahue