



I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

## INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS OCTUBRE

DE : Novelía Purísima Vidal Vidal

A : Kissy Sepúlveda Barría

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

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
24-09-2024	<ul style="list-style-type: none"><li>-Trabajo administrativo</li><li>-Atención de público</li><li>- Recepción, responde y envía correos electrónicos</li><li>-Contacto telefónico con funcionaria de jardín infantil, gestiona cupo en jardín infantil</li><li>-Contacto telefónico con usuaria, entrega de información respecto de matrícula en jardín infantil</li><li>-Atención presencial a usuaria, inscripción, orientación y derivación a abogada para orientación legal</li><li>-Acta de reunión de red comunal de prevención de violencia</li><li>-Visita domiciliaria usuaria caso VIF, entrega de ayuda social</li></ul>
25-09-2024	<ul style="list-style-type: none"><li>-Trabajo administrativo</li><li>-Atención de público</li><li>-Recepción, responde y envía correos electrónicos</li><li>-Creación de grupo de whatsapp, con participantes en expo en ciudad de Puerto varas</li><li>-Participa de taller de sensibilización de protocolo de prevención de acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo</li><li>-Contacto telefónico con monitora de curso de telar a kelwo</li><li>-Envía modificación de presupuesto de programa 4 a 7 de Sernameg</li><li>-Contacto telefónico con funcionaria de Prodemu, organización de participantes de emprendedoras en gira técnica en ciudad de Puerto Varas</li></ul>
26-09-2024	<ul style="list-style-type: none"><li>-Trabajo administrativo</li><li>-Atención de público</li><li>-Recepción, responde y envía correos electrónicos</li><li>-Participa de jornada informativa en autocuidado y prevención de cáncer de mamas y cáncer cervicouterino en la ciudad de Castro</li><li>-Creación de material de difusión en feria de salud mental</li><li>-Contacto telefónico, seguimiento de caso VIF</li><li>-Contacto telefónico con 10 usuarias que participan en Expo Bazar Prodemu en ciudad de Puerto Varas</li></ul>



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

27-09-2024	<ul style="list-style-type: none"><li>-Trabajo administrativo</li><li>-Atención de público</li><li>-Recepción, responde y envía correos electrónicos</li><li>-Reunión de coordinación con monitora que realizará Curso de capacitación en Telar a kelgwo</li><li>-Contacto telefónico con 10 usuarias que participan en Expo Bazar Prodemu en ciudad de Puerto Varas</li><li>-Atención presencial a usuaria, solicita orientación en trámite de mediación familiar</li></ul>
28-09-2024	<b>FIN DE SEMANA (SÁBADO)</b>
29-09-2024	<b>FIN DE SEMANA (DOMINGO)</b>
30-09-2024	<ul style="list-style-type: none"><li>-Trabajo administrativo</li><li>-Recepción, responde y envía correos electrónicos</li><li>-Asiste con usuarias a Gira Técnica de emprendedoras en Expo Bazar prodemu en Ciudad de Puerto Varas, según cometido N° 1047</li></ul>
01-10-2024	<ul style="list-style-type: none"><li>-Atención de público</li><li>-Trabajo administrativo</li><li>-Revisión y envíos de correos electrónicos</li><li>-Contacto telefónico con 15 usuarias, invitación a Curso de Telar a Kelgwo</li><li>-Creación de material de difusión para Feria de salud mental</li><li>-Reunión con monitora para ejecución de curso de telar a kelgwo, recepción de documentos</li><li>-Contacto telefónico con dirigente de la Unión Comunal de Mujeres Rurales, solicita gestionar espacio para realizar reunión de trabajo</li><li>-Revisión de presupuesto municipal de oficina</li></ul>
02-10-2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atención de público</li><li>-Trabajo administrativo</li><li>-Revisión y envío de correos electrónicos</li><li>-Contacto telefónico con 15 usuarias, inscripción a curso de telar a kelgwo</li><li>-Atención telefónica a usuaria, seguimiento caso VIF, orientación en búsqueda de trabajo</li><li>-Recepción de telares a kelgwo, para realizar taller</li><li>-Inscripción de usuaria y orientación en vencimiento de SUF</li><li>-Atención presencial a usuaria, seguimiento caso VIF y contención emocional</li><li>-Atención presencial a 4 usuarias, recepción de documentos e inscripción a curso de telar a kelgwo</li></ul>
03-10-2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atención de público</li><li>-Trabajo administrativo</li><li>-Revisión y envío de correos electrónicos</li><li>-Atención presencial de usuaria, caso social, contención emocional e inscripción a curso de telar a kelgwo</li></ul>



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

	<ul style="list-style-type: none"><li>-Elabora orden de pedido para compra de café para curso de telar a kelgwo</li><li>-Reunión con monitora para organizar la ejecución de taller de bordado</li><li>-Atención presencial a 3 usuarias, recepción de documentos e inscripción a curso de telar a kelgwo</li><li>-Participación presencial en Capacitación de Escuela de formación social</li></ul>
04-10-2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atención de público</li><li>-Trabajo administrativo</li><li>-Revisión y envío de correos electrónicos</li><li>-Reunión con encargada de Udel, programa PDTI y PRODESAL, coordinación del día de las mujeres rurales</li><li>-Reunión con coordinadora del programa 4 a 7, coordinación de actividades pendientes, entrega de documentos y presupuesto</li><li>-Realiza orden de pedido de compras para stand de hidratación en IV corrida nocturna de San Juan y Punto morado</li><li>-Atención usuaria, entrega de material de estudio para exámenes de nivelación de estudios</li></ul>
05-10-2024	-Fin de semana (sábado)
06-10-2024	-Fin de semana (domingo)
07-10-2024	<ul style="list-style-type: none"><li>-Atención de público</li><li>-Trabajo administrativo</li><li>-Revisión y envío de correos electrónicos</li><li>-Recepción de mujeres, participantes del Curso de telar a kelgwo</li><li>-Armado y desarmado de sala para ejecución de curso de telar a kelgwo</li><li>-Preparación y entrega de café break a mujeres participantes de curso de telar a kelgwo</li><li>-Reunión con dirigente vecinal, para realizar taller a mujeres</li><li>-Atención a usuaria, postulación a subsidio eléctrico</li><li>-Atención presencial a 3 usuaria, inscripción a oficina, apoyo en emprendimiento</li><li>-Recepción a socias de la Unión Comunal de Mujeres Rurales y participación en reunión con entrega de información</li></ul>
08-10-2024	<ul style="list-style-type: none"><li>-Trabajo administrativo</li><li>-Atención de público</li><li>-Recepción, responde y envía correos electrónicos</li><li>-Creación libreto para actividad 1ra Expo trueque del mundo rural</li><li>-Participa de capacitación online de Ley 21.675</li><li>-Creación de invitación a actividad 1ra Expo trueque del mundo rural</li><li>-Realiza orden de pedido para café break de curso de telar</li><li>-Realiza cotización de compra de manteles para expos</li><li>-Recepción de mujeres, participantes del Curso de telar a kelgwo</li><li>-Armado y desarmado de sala para ejecución de curso de telar a kelgwo</li><li>-Preparación y entrega de café break a mujeres participantes de curso de telar a kelgwo</li></ul>



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

	<ul style="list-style-type: none"><li>-Participa de capacitación online de sistema Municipal de cero papel</li></ul>
09-10-2024	<ul style="list-style-type: none"><li>-Trabajo administrativo</li><li>-Atención de público</li><li>-Recepción, responde y envía correos electrónicos</li><li>-Participa de reunión con encargada de UDEL, para apoyo de difusión de invitación a expositoras de la 1RA Expo trueque del mundo rural</li><li>-Recepción de mujeres, participantes del Curso de telar a kelgwo</li><li>-Armado y desarmado de sala para ejecución de curso de telar a kelgwo</li><li>-Preparación y entrega de café break a mujeres participantes de curso de telar a kelgwo</li><li>-Realiza ordenes de pedido para compras de actividades</li><li>-Atención presencial a usuaria, cambio de clave única</li><li>-Participa de manera presencial de capacitación de INDH</li></ul>
10-10-2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atención de público</li><li>-Trabajo administrativo</li><li>-Revisión y envío de correos electrónicos</li><li>-Creación de afiche 1ra expo trueque del mundo rural</li><li>-Creación de invitación de 1ra expo trueque del mundo rural</li><li>-Participa de 1ra Feria de salud mental del Cesfam con stand informativo en VIF y salud mental</li><li>-Atención telefónica a usuaria por nivelación de estudios</li></ul>
11-10-2024	<ul style="list-style-type: none"><li>-Trabajo administrativo</li><li>-Atención de público</li><li>-Recepción, responde y envía correos electrónicos</li><li>-Participa de manera presencial de Diálogo social con equidad de género en la ciudad de Castro</li></ul>
12-10-2024	<ul style="list-style-type: none"><li>-Finde semana (sábado)</li></ul>
13-10-2024	<ul style="list-style-type: none"><li>-Fin de semana (domingo)</li></ul>
14-10-2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atención de público</li><li>-trabajo administrativo</li><li>-Revisión y envío de correos electrónicos</li><li>-elaboración de contratos a honorarios de artista y monitora para 1ra Expo trueque del mundo rural</li><li>-Respaldo de pago de factura de compra</li><li>-Contacto telefónico con dirigente para organizar taller de fibra vegetal</li><li>-Atención presencial a usuaria caso VIF, inscripción y contención emocional</li><li>-Atención telefónica a usuaria, orientación legal, derivación con abogada</li><li>-Gestiona actividad recreativa para niños y niñas del programa 4 a 7 de Sernameg</li><li>-atención telefónica a usuaria, orientación en subsidio de vivienda, derivación a oficina de vivienda</li></ul>



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

15-10-2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atención de público</li><li>-Trabajo administrativo</li><li>-Revisión y envío de correos electrónicos</li><li>-participa de manera presencial a actividad de capacitación de trabajo en equipo</li><li>-Contacto telefónico con usuaria, orientación de taller de gestión de emociones</li><li>-Contacto telefónico con 3 usuarias, por nivelación de estudios</li><li>-Contacto telefónico con usuaria, participante de la 1ra expo trueque del mundo rural</li><li>-Revisión de presupuesto</li></ul>
16-10-2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atención de público</li><li>-Trabajo administrativo</li><li>-Revisión y envío de correos electrónicos</li><li>-Contacto telefónico con usuaria, seguimiento caso VIF</li><li>-Atención presencial usuaria, entrega formulario de inscripción a nivelación de estudios</li><li>-Realiza órdenes de compra para actividad de 1ra expo trueque del mundo rural</li><li>-</li></ul>
17-10-2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atención de público</li><li>-Trabajo administrativo</li><li>-Revisión y envío de correos electrónicos</li><li>-Ordena sala para taller de gestión de emociones a mujeres</li><li>-Recepción a mujeres asistentes al taller de gestión de emociones</li><li>-Realiza coordinación de actividad del día Internacional de las mujeres, 1ra Expo Trueque del Mundo Rural</li><li>-Contacto telefónico con 3 usuarias, invitación a participar de 1ra Expo Trueque del Mundo Rural</li></ul>
18-10-2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atención de público</li><li>-Trabajo administrativo</li><li>-Revisión y envío de correos electrónicos</li><li>-Atención presencial a usuaria, orientación en participación de talleres de desarrollo personal</li><li>-Atención presencial a 2 usuarios, entrega de autorización para realizar exámenes libres de nivelación de estudios</li><li>-Reunión de análisis de caso con Trabajadora social del CAVID de Castro, y seguimiento de casos</li><li>-Ordena sala de ensayo para recepción de usuarias de certificación de curso de capacitación</li><li>-Recepción de Mujeres asistentes a la certificación de Curso de técnicas y confección en telar a kelgwo</li><li>-Participa de ceremonia de certificación a mujeres participantes a Curso de Técnicas y confección en telar a kelgwo</li><li>-</li></ul>
19-10-2024	<ul style="list-style-type: none"><li>-Coordina logística, armado y desarmado de toldos, mesas y sillas, de los stand para la realización de la 1ra Expo trueque del mundo rural, en mercado en el Día Internacional de las Mujeres Rurales, según cometido N° 1163</li></ul>



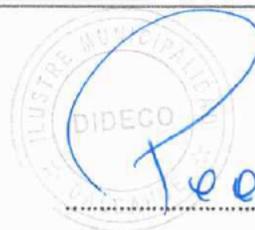
I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

20-10-2024	Fin de semana (domingo)
21-10-2024	<ul style="list-style-type: none"><li>-Trabajo administrativo</li><li>-Atención de público</li><li>-Recepción, responde y envía correos electrónicos</li><li>-Rendición programa 4 a 7 de Sernameg en sistema SISREC</li><li>-Trabajo administrativo de respaldo para pagos de contratación y compras de la 1ra Expo Trueque del mundo rural</li><li>-Atención presencial 2 usuarias, orientación en solicitud de hora para abogado</li></ul>



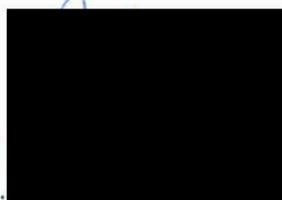
*[Handwritten signature]*

REPÚBLICA DE CHILE  
ENCARGADA DE LOS PROGRAMAS SOCIALES  
DALCAHUE



*[Handwritten signature]*

PAOLA D. MALDONADO MALDONADO  
DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO



*[Handwritten signature]*  
NOVELIA VIDAL VIDAL  
ENCARGADA DE LA OF. DE LA MUJER





DALCAHUE, 21 de octubre de 2024.-

### INFORME RECEPCIÓN

En Dalcahue a 21 días del mes de octubre de 2024, La Directora de Desarrollo Comunitario Srta. Paola Denise Maldonado Maldonado, realiza la recepción conforme de los servicios prestados por la Srta. Novelia Purísima Vidal Vidal, como Encargado Oficina de la Mujer. Realizando específicamente labores competentes al área y al cargo, durante el mes de octubre de 2024.

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 \$1.586.455.-

Paola D. Maldonado Maldonado  
Directora Desarrollo Comunitario  
Ilustre Municipalidad de Dalcahue