



I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS ENERO

DE : Novelía Purísima Vidal Vidal

A : Kissy Sepúlveda Barría

Por medio del presente informo dio a conocer las actividades realizadas durante el mes de ENERO del 2025:

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
02-01-2025	- Gestión de tareas administrativas. - Atención al público. - Recepción, respuesta y envío de correos electrónicos. - Contacto telefónico con usuarias para seguimiento de casos sociales. - Elaboración de la rendición financiera del programa 4 a 7 de Sernameg. - Recepción y gestión de convenios 2025 del programa 4 a 7 de Sernameg. - Entrega de información y documentos a profesionales de la CAJ, y gestión de demandas relacionadas con alimentos para usuarias en casos sociales. - Atención presencial a usuarias, proporcionando apoyo en la gestión de ingreso a centros de rehabilitación por consumo.
03-01-2025	- Gestión de tareas administrativas. - Atención al público. - Recepción, respuesta y envío de correos electrónicos. - Participación en reunión de coordinación con Dideco, que se realizará el primer viernes de cada mes a las 14:30 horas. - Atención presencial e inscripción de tres usuarias en la oficina. - Atención telefónica a una usuaria de caso social, ofreciendo seguimiento y orientación. - Revisión de presupuesto y planificación de actividades. - Entrega de copias de contratos a la secretaría de Dideco. - Atención presencial a usuaria en situación de crisis, brindando contención emocional y gestionando su ingreso a un centro de rehabilitación para el tratamiento de consumo de drogas.
04-01-2025	-FIN DE SEMANA SÁBADO
05-01-2025	-FIN DE SEMANA DOMINGO
06-01-2025	- Gestión de tareas administrativas. - Atención al público. - Recepción, respuesta y envío de correos electrónicos. - Realiza difusión de reunión informativa sobre el programa Mujer y Participación Política de Sernameg. - Atención presencial a usuaria de caso social. -Contacto telefónico con profesional del Cesfam para consulta relacionada con atención de usuaria de caso social.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

	-Contacto telefónico con terapeuta ocupacional del Centro Vínculos para coordinar el ingreso de un caso social. -Elaboración de oficio y decreto para el convenio del programa 4 a 7 de Sernameg. -Atención presencial e inscripción de usuaria en la oficina, quien solicita apoyo para la postulación a fondos Fosis y Sercotec. - Reunión con la coordinadora y monitora del programa 4 a 7 de Sernameg.
07-01-2025	- Gestión de tareas administrativas. - Atención al público. - Recepción, respuesta y envío de correos electrónicos. - Realiza salida a terreno al sector Tenaún, donde se llevó a cabo la difusión de los servicios de la Oficina de la Mujer y se entregó información relevante a las mujeres de la comunidad. - Gestión de hora médica en el centro de rehabilitación para el tratamiento de consumo, en apoyo a un caso social
08-01-2025	- Gestión de tareas administrativas. - Atención al público. - Recepción, respuesta y envío de correos electrónicos. - Se realizó atención presencial a la usuaria, trasladándola hasta el centro de rehabilitación para el tratamiento de consumo. Actualmente, se está gestionando un cupo de ingreso a través de la oficina SENDA. - Se efectuó contacto telefónico con el profesional del Cesfam para coordinar las horas médicas correspondientes para la usuaria, caso social. - Se realiza atención presencial e inscripción de usuaria, quien fue derivada desde la oficina de la vivienda para el registro - Se realiza contacto telefónico con directora de la escuela básica, a fin de coordinar el uso de un espacio para la implementación del programa "4 a 7" de Sernameg.
09-01-2025	-Gestión de tareas administrativas. -Atención al público. -Recepción, respuesta y envío de correos electrónicos. -Recopilación de documentos y entrega al Departamento de Personal. -Gestión del cupo de ingreso de la usuaria en el centro de rehabilitación especializado en consumo. -Revisión del presupuesto del programa 4 a 7 de Sernameg, por la asignación de recursos, año 2025. -Rendición financiera del programa 4 a 7 de Sernameg, en sistema SISREC -Gestión con profesional de SERVIU, por situación de un caso social -Salida a terreno junto a personal del municipio, realizando difusión de los servicios de la oficina de la mujer en la comunidad. -Reunión de coordinación sobre caso social con el profesional del Cesfam, para establecer acciones en conjunto. -Atención telefónica y seguimiento del caso social, con el fin de evaluar avances y necesidades
10-01-2025	- Gestión de tareas administrativas. - Atención al público. - Recepción, respuesta y envío de correos electrónicos.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

	- Atención telefónica a usuaria, seguimiento caso social - Atención telefónica a usuaria, seguimiento de caso y orientación en revisión de causa en poder judicial virtual -Reunión de coordinación con Departamento de Dideco
11-01-2025	FIN DE SEMANA (SÁBADO)
12-01-2025	FIN DE SEMANA (DOMINGO)
13-01-2025	- DÍA ADMINISTRATIVO
14-01-2025	- Gestión de tareas administrativas. - Atención al público. - Recepción, respuesta y envío de correos electrónicos. - Rendición programa 4 a 7, sistema SISREC -Recopilación de documentos de coordinadora del Programa 4 a 7 -Atención a usuaria, orientación para inscripción a PMJH -Atención telefónica a usuaria, orientación en búsqueda de trabajo -Atención telefónica a usuaria, orientación para postulación a fiesta del ajo -Visita domiciliaria a usuaria, seguimiento de caso social, activación de redes de apoyo locales, gestión SUF, entre otros -Atención telefónica a usuaria, recopilación de documentos para demanda de alimentos -Atención telefónica a usuaria, orientación en redes de apoyo por VIF -Visita domiciliaria, entrega de ayuda social (colchón y marquesa) caso social, contacto inicial, inscripción y orientación en activación de redes de apoyo locales -Municipio en terreno sector Butalcura
15-01-2025	- Gestión de tareas administrativas. - Atención al público. - Recepción, respuesta y envío de correos electrónicos. -Creación plan anual de compras -Postulación a 2 usuaria a programa mujer emprende Sernameg -Rendición financiera Programa 4 a 7 Sernameg -Atención telefónica a usuaria, orientación en postulación a programa mujer emprende Sernameg -Reunión por programa 4 a 7, con Dideco y Encargada de programas
16-01-2025	- Gestión de tareas administrativas. - Atención al público. - Recepción, respuesta y envío de correos electrónicos. -Entrega de documentos a profesional de CAJ, de usuaria caso social -Llenado de ficha de acciones de casos sociales -Creación de plan anual de compras -Planificación de actividades de oficina -Municipio en terreno sector Mocopulli -Atención usuario, entrega de certificado antecedentes -Atención usuario, activación clave única -Atención telefónica, usuaria solicita ayuda social -Gestión de caso, vinculación con programa de tenencia responsable
17-01-2025	- Gestión de tareas administrativas. - Atención al público. - Recepción, respuesta y envío de correos electrónicos.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

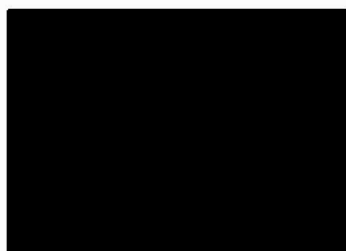
	-Creación decreto en sistema FEDOK, reintegro programa 4 a 7 Sernameg -Contacto telefónico con usuaria, orientación de redes de apoyo por caso VIF -Revisión y programación de presupuesto anual de oficina -Modificación de presupuesto de oficina -Visita domiciliaria a usuaria de caso social, orientación en reactivación de atención en CESFAM por controles de salud mental -Reunión de coordinación con DIDECO
18-01-2025	-Fin de semana (sábado)
19-01-2025	-Fin de semana (domingo)
20-01-2025	- Gestión de tareas administrativas. - Atención al público. - Recepción, respuesta y envío de correos electrónicos. -Postulación a usuaria a subsidio de tierras indígenas -Finaliza plan a anual de compras -Revisión y distribución de presupuesto - Postulación a usuaria a subsidio de tierras indígenas - Postulación a usuaria a subsidio de tierras indígenas -Postulación a usuaria a beca indígena -Atención telefónica con usuaria, orientación en postulación a fondos - Postulación a usuaria a subsidio de tierras indígenas - Postulación a usuaria a subsidio de tierras indígenas -Contacto telefónico con usuaria, seguimiento caso social -Contacto telefónico con usuaria, seguimiento caso social -Inscripción de usuaria y postulación a programa mujer emprende de Sernameg
21-01-2025	- Gestión de tareas administrativas. - Atención al público. - Recepción, respuesta y envío de correos electrónicos. -Atención presencial e inscripción a usuaria - Postulación a usuaria a subsidio de tierras indígenas -Postulación a usuaria a subsidio de tierras indígenas - Postulación a usuaria a subsidio de tierras indígenas - Postulación a usuaria a subsidio de tierras indígenas - Postulación a usuaria a subsidio de tierras indígenas -Contacto telefónico con monitora, gestión de curso de telar -Atención presencial a usuaria e inscripción a oficina -Contacto telefónico con 14 usuarias, invitación a participar de curso de telar kelwo -Reunión de coordinación con monitora de danza, para taller de prevención de violencia en el pololeo
22-01-2025	- Gestión de tareas administrativas. - Atención al público. - Recepción, respuesta y envío de correos electrónicos. -Contacto telefónico con usuaria, vinculación con programa social -Contacto telefónico con usuaria, vinculación con programa social - Postulación a usuaria a subsidio de tierras indígenas -Contacto telefónico con usuaria, orientación para constituir agrupación de mujeres

[illegible]



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

24-01-2025	- DESCANSO
25-01-2025	-Finde semana (sábado)
26-01-2025	-Fin de semana (domingo)
27-01-2025	- Gestión de tareas administrativas. - Atención al público. - Recepción, respuesta y envío de correos electrónicos. -Recopilación de documentos de monitora para curso de telar a kelwo -Recopilación de documentos de coordinadora del programa 4 a 7 Sernameg, de post natal -Atención telefónica a usuaria, seguimiento de caso social, orientación en solicitud de horas médicas -Postulación a subsidio de tierras indígenas -Postulación a subsidio de tierras indígenas -Ingreso de acciones a ficha de usuaria -Creación de material para taller de prevención de violencia en el pololeo



NOVELIA P. VIDAL VIDAL

Encargada de la Oficina de la Mujer



KISSY T. SEPULVEDA BARRÍA

Encargada de los Programas Sociales



CLAUDIA BORQUEZ MIRAND

Directora Desarrollo Comunitario



DALCAHUE, 27 de enero de 2025.-

INFORME RECEPCIÓN

En Dalcahue a 27 días del mes de enero de 2025, La directora de desarrollo comunitario Sra. Claudia Bórquez Miranda, realiza la recepción conforme de los servicios prestados por la Srta. Novelia Purísima Vidal Vidal, como Encargada Oficina de la Mujer. Realizando específicamente labores competentes al área y al cargo, durante el mes de enero de 2025.

Se extiende el siguiente certificado para ser entregado en Dirección Administración y Finanzas y se curse el pago correspondiente al mes de enero con fecha 01/01/2025 al 27/01/2025 por un monto de \$1.653.086.-



Claudia Bórquez Miranda
Directora Desarrollo Comunitario
Ilustre Municipalidad de Dalcahue