



I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE ENERO

DE : Vanessa Alejandra Muñoz Garcia.

A : Claudia Bórquez Miranda.

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

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
02-01-2025	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de público 3 personas.2. Realizar documentos de SernamEG.3. Desarrollar informe para renovación de convenio.4. Reunión en el Internado a las 16:00 hrs.5. Trabajo administrativo
03-01-2025	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de público 4 personas.2. Reunión a las 14:30 hrs en la sala de ensayo con DIDECO.3. Apoyar en actividad de la Of. De la Diacapacidad.4. Enviar información de la escuela de verano a las usuarias por WhatsApp.5. Trabajo Administrativos
04-01-2025	SABADO
05-01-2025	DOMINGO
06-01-2025	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de publico 4 personas.2. Desarrollar informe para renovación de convenio.3. Corregir informe presupuestario.4. Realizar planificación para comenzar con las nuevas inscripciones.5. Trabajo administrativo.
07-01-2025	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de público 6 personas.2. Desarrollar informe para renovación de convenio.3. Realizar la planificación de los egresos 2024.4. Reunión con Dideco.5. Trabajo administrativo.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

08-01-2025	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de público 3 personas.2. Realizar el oficio para enviar los documentos con firmas correspondiente.3. Enviar por correo los documentos para el convenio 2025.4. Revisar el proceso de rendición en el sistema de Sisrec del mes de diciembre.5. Trabajo Administrativo.
09-01-2025	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de público 3 personas.2. Reunión con Dideco.3. Planificación del egreso 2024 en el mes de febrero, en el sector de Chovi San Juan.4. Trabajo administrativo.
10-01-2025	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de público 5 personas.2. Envía por correo los anexo para Sernameg.3. Realizar decreto "gasto a rendir" en el sistema SGDOK4. Reunión en sala de ensayo a las 14:30 hrs. de las oficinas de Dideco5. Trabajo Administrativo.
11-01-2025	SABADO
12-01-2025	DOMINGO
13-01-2025	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de publico 2 personas.2. Realizar la rendición del impuesto del mes de diciembre.3. Organizar la ceremonia de egreso del 2024, actividad a realizarse en el sector de Chovi San Juan, arriendo de bus y compra de alimento.4. Trabajo administrativo.
14-01-2025	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de publico 4 personas.2. Llamar a la sra Gloria para la solicitud de quincho en Chovi San Juan.3. Postulaciones a beca indígena.4. Postulaciones a tierra indígena.5. Trabajo administrativo.
15-01-2025	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de público 1 persona.2. Reunión a las 8:00 con Dideco.3. Realizar los afiche de difusión de las postulaciones 2025.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

	4. Trabajo administrativo.
16 -01-2025	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de publico 3 personas.2. Llamar a 15 usuarias para invitarla al egreso del 2024.3. Organizar la compra y arriendo del bus, con las ordenes de compra.4. Revisar el sistema del SGP, para comenzar a realizar el egreso.5. Realizar el cierre del programa en el sistema del SISREC.6. Trabajo administrativo.
17- 01-2025	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de publico 4 personas.2. Llamar a 13 usuarias para invitarla al egreso del 2024.3. Postulaciones a becas 2 personas.4. Reunión a las 14:30 en la sala de ensayo de las oficina de DIDECO.5. Trabajo administrativo.
18-01-2025	SABADO
19-01-2025	DOMINGO
20-01-2025	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de publico 2 personas.2. Enviar por correo el convenio con oficio para la resolución desde Puerto Montt.3. Postulaciones a becas a 3 personas.4. Postulaciones a tierra indígenas.5. Se abre postulaciones al programa 4 personas.6. Trabajo administrativo
21-01-2025	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de publico 5 personas.2. Postulaciones al programa 2 personas.3. Postulaciones a tierra indígenas 4 personas.4. Postulaciones a becas 2.5. Enviar por correo formulario solicitado por encargada de los programa.6. Trabajo administrativo.
22-01-2025	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de publico 3 personas.2. Grabar video promocional para la inscripciones al programa mujeres jefas de hogar 2025.3. Postulaciones al programa 10 mujeres.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

	<ol style="list-style-type: none">4. Postulaciones a tierra indígena 5 personas.5. Postulaciones a becas 2 personas6. Trabajo administrativo.
23-01-2025	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de publico 3 personas.2. Difusión del programa en la radio de las 9:00 a 10:00 hrs.3. Postulaciones al programa 15 mujeres.4. Postulaciones a tierra indígena 10 personas.5. Postulaciones a becas 4 persona.6. Trabajo administrativo.
24-01-2025	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de publico 5 personas.2. Postulaciones al programa 3 mujeres.3. Postulación a tierra indígena 10 personas.4. Postulacion a becas 2 personas.5. Reunión a las 14:30 hrs en la sala de ensayo.6. Trabajo administrativo.
25-01-2025	SABADO
26-01-2025	DOMINGO
27-01-2025	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de publico 2 personas.2. Postulacion al programa 12 mujeres.3. Postulación a tierra indígena 4 personas.4. Realizar decreto de autoriza gasto para actividad de egreso del programa.5. Realizar decreto de "Declara actividad Municipal" para actividad de egreso del programa.6. Trabajo administrativo.
28-01-2025	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de publico 4 personas.2. Postulaciones al programa 10 mujeres.3. Realizar los 30 diplomas de egresos.4. Organizar ver los últimos detalles para la actividad de egreso.5. Llamar al proveedor para coordinación del arriendo del bus.6. Trabajo administrativo.
29-01-2025	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de público de 2 personas.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

	<ol style="list-style-type: none">2. Postulaciones al programa 14 mujeres.3. Corregir decreto para compra.4. Enviar por correo los diplomas para firma de la directora de SernamEG.5. Realizar la invitación a la coordinadora regionales para la ceremonia de egreso.6. Trabajo administrativo.
30-01-2025	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de público 4 personas.2. Postulaciones al programa 8 mujeres.3. Imprimir los 30 diplomas para posterior sacar firma de la Alcaldesa.4. Realizar cotización para compra de alimento.5. Enviar por correo la invitación formal a coordinadora regional.6. Trabajo administrativo.
31-01-2025	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de publico 6 personas.2. Postulaciones al programa 6 mujeres.3. Realizar y presentar las ordenes de compra en finanzas.4. Postulaciones a tierra indígena 3 personas.5. Reunión en la sala de ensayo a las 14:00 hrs con DIDECO.6. Trabajo administrativo.



VANESSA MUÑOZ GARCIA
Coordinadora del Programa Mujeres Jefas de Hogar



CLAUDIA BORQUEZ MIRANDA
(S) Encargada de los Programa Sociales



CLAUDIA BORQUEZ MIRANDA
Directora de Desarrollo Comunitario



DALCAHUE, febrero de 2025.-

INFORME RECEPCIÓN

En Dalcahue a 21 días del mes de febrero de 2025, La directora de Desarrollo Comunitario Sra. Claudia Bórquez Miranda, 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 enero de 2025 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 enero con fecha 01/01/2025 al 31/01/2025 por un monto de \$1.195.833.-



CLAUDIA BÓRQUEZ MIRANDA
Directora Desarrollo Comunitario
Ilustre Municipalidad de Dalcahue