



I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

## INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE FEBRERO

**DE** : Vanessa Alejandra Muñoz Garcia.

**A** : Claudia Bórquez Miranda

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

<b>FECHA</b>	<b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>
<b>01-02-2025</b>	<b>SABADO</b>
<b>02-02-2025</b>	<b>DOMINGO</b>
<b>03-02-2025</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atención de público 3 personas.</li><li>2. Postulaciones al programa 3 mujeres.</li><li>3. Llamar a las usuarias que participaran de la ceremonia de egreso para la confirmar su asistencia</li><li>4. Enmarcar los diplomas para la ceremonia.</li><li>5. Realizar libreto de la ceremonia</li><li>6. Trabajo Administrativos</li></ol>
<b>04-02-2025</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atención de público.</li><li>2. Postulaciones al programa 2 mujeres.</li><li>3. Reunión en la sala de secciones con of. De Personal de 8:30 a 10:00 hrs.</li><li>4. Buscar accesorios para la ceremonia de egreso.</li><li>5. Trabajo administrativo.</li></ol>
<b>05-02-2025</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atención de público 5 personas.</li><li>2. Postulación al programa 2 mujeres.</li><li>3. Llamar usuarias para recordarle de la actividad de la ceremonia de egreso.</li><li>4. Llamar a encargado del bus para coordinación de la salida.</li><li>5. Buscar la compra de alimento para la actividad de la ceremonia de egreso.</li><li>6. Salida a las 14:30 hrs espera al frente de DIDECO.</li><li>7. Desarrollo de actividad recreativa con las mujeres en Chovi San Juan.</li><li>8. Ceremonia de egreso entrega de diploma a las 17:00 hrs.</li></ol>



**I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE**

	<ol style="list-style-type: none"><li>9. Regreso a Dalcahue 9:00 hrs.</li><li>10. Trabajo administrativo.</li></ol>
<b>06-02-2025</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atención de público 10 personas.</li><li>2. Postulación al programa 1 mujeres.</li><li>3. Realizar los informe para respaldo de las compra y arriendo.</li><li>4. Realizar Decreto para dar baja a otro Decreto por equivocación de digitación.</li><li>5. Trabajo administrativo.</li></ol>
<b>07-02-2025</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permiso administrativo.</li></ol>
<b>08-02-2025</b>	<b>SABADO</b>
<b>09- 01-2025</b>	<b>DOMINGO</b>
<b>10-01-2025</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atención de público 10 personas.</li><li>2. Postulación al programa 2 mujeres.</li><li>3. Realizar el ingreso de la factura del arriendo del bus con su respaldo correspondiente.</li><li>4. Participar en la Plaza Ciudadana "Cuidarnos es vivir" de las 14:00 a 18:00 hrs, de la semana Dalcahuina.</li><li>5. Apoyar en el traslado, montar y desmontar mesa, toldos y silla.</li><li>6. Trabajo Administrativo.</li></ol>
<b>11-02-2025</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atención de público 4 personas</li><li>2. Ingreso de la factura compra de alimentación con sus respaldo correspondiente.</li><li>3. Ingresar información en el sistema de SernamEG.</li><li>4. Trabajo administrativo.</li></ol>
<b>12-02-2025</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atención de público 2 personas.</li><li>2. Trabajo administrativo.</li><li>3. Apoyo en la semana Dalcahuina, tarde infantil de las 15:00 a 22:30 horas en la zona costera.</li></ol>
<b>13-02-2025</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atención de público 5 personas.</li><li>2. Llamar usuarias</li><li>3. Realizar ficha individual de las postulantes</li></ol>



**I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE**

	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Responder las consulta de transparencia.</li><li>5. Trabajo administrativo.</li></ol>
<b>14-02-2025</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atención de publico 4 personas.</li><li>2. Trabajo administrativo.</li><li>3. Realizar ficha individual de las postulantes.</li><li>4. Realizar ficha individual de las postulantes.</li></ol>
<b>15-02-2025</b>	<b>SABADO</b>
<b>16-02-2025</b>	<b>DOMINGO</b>
<b>17-02-2025</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atención de publico 6 personas.</li><li>2. Subir información al sistema informático de SernamEG.</li><li>3. Realizar ficha individual de las postulantes.</li><li>4. Trabajo administrativo.</li></ol>
<b>18-02-2025</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atención de público 3 personas.</li><li>2. Realizar ficha individual de las postulantes.</li><li>3. Subir información al sistema informático de SernamEG.</li><li>4. Postulacion al programa 2 mujeres</li><li>5. Realizar ficha individual de las postulantes.</li><li>6. Enviar 1 correo electrónico.</li><li>7. Trabajo administrativo.</li></ol>
<b>19-02-2025</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atención de público 2 personas.</li><li>2. Postulación al programa 2 mujeres</li><li>3. Reunión de DIDECO en la sala de ensayo de las 14:30 a 16:15 hrs.</li><li>4. Planificación actividades con DIDECO lanzamiento del programa 31 de marzo.</li><li>5. Planificación de la preselección y selección de las participante del programa para la segunda semana de marzo.</li><li>6. Realizar ficha individual de las postulantes</li><li>7. Trabajo administrativo</li></ol>
<b>20-02-2025</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atención de publico 2 personas.</li><li>2. Cierre de postulación al programa</li><li>3. Enviar correo electrónico para SernamEG.</li></ol>



**I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE**

	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Realizar ficha individual de las postulantes.</li><li>5. Trabajo administrativo</li></ol>
<b>21-02-2025</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atención de publico 5 personas.</li><li>2. Reunión de DIDECO a las 14:30 en la sala de ensayo</li><li>3. Subir información en el cronograma del SernamEG.</li><li>4. Subir información al sistema informático de SernamEG.</li><li>5. Realizar ficha individual de las postulantes</li><li>6. Solicitud de ingreso de recursos desde el SernamEG.</li><li>7. Trabajo administrativo.</li></ol>
<b>22-02-2025</b>	<b>SABADO</b>
<b>23-02-2025</b>	<b>DOMINGO</b>
<b>24-02-2025</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permiso de feriado legal</li></ol>
<b>25-01-2025</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permiso de feriado legal</li></ol>
<b>26-01-2025</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permiso de feriado legal</li></ol>
<b>27-01-2025</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permiso de feriado legal</li></ol>
<b>28-01-2025</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permiso de feriado legal</li></ol>



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 febrero 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 febrero con fecha 01/02/2025 al 21/02/2025 por un monto de \$1.195.833.-



---

**CLAUDIA BÓRQUEZ MIRANDA**  
Directora Desarrollo Comunitario  
Ilustre Municipalidad de Dalcahue