



I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE FEBRERO

DE : Gerson Gaspar Nonque Ule

A : Claudia Bórquez Miranda

Por medio del presente informe doy a conocer las actividades realizadas durante el mes FEBRERO.

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
25-01-25	Fin de semana
26-01-25	Fin de semana
27-01-25	<ul style="list-style-type: none">- Registro de horas compensatorias y permisos administrativos a funcionarios honorarios- Trabajo administrativo- Registro calendarización sala de ensayo- Envía invitación para Ceremonia Egreso PMJH- Entrega número y hora de atención abogado CAJ
28-01-25	<ul style="list-style-type: none">- Registro de horas compensatorias y permisos administrativos a funcionarios honorarios- Registro calendarización sala de ensayo- Trabajo administrativo- Participa en Reunión junto a la Dideco y Ejecutiva Empresa OMIL en empresa Sudmaris para coordinar operativo de Nivelación de estudios y otras actividades en conjunto.
29-01-25	<ul style="list-style-type: none">- Registro de horas compensatorias y permisos administrativos a funcionarios honorarios- Participa en segundo Operativo de Nivelación de Estudios en empresa Blue Shell junta a ejecutiva empresa OMIL.- Entrega número y hora de atención abogado CAJ- Solicitud de certificados de estudios a usuarios inscritos en el programa de nivelación de estudios que no cuentan con el documento en sistema. Tramite realizado en la plataforma de Mineduc.
30-01-25	<ul style="list-style-type: none">- Realiza formato de planilla para registro de Programas Sociales- Finaliza diseño afiches de Semana Dalcahuina.- Edita capsula de video de Orientación Laboral SENCE "Elaboración de CV" para difusión en redes sociales de la municipalidad.- Confeción de CV a usuaria de alcaldía y luego es derivada a oficina OMIL.- Trabajo administrativo.- Registro de horas compensatorias y permisos administrativos a funcionarios honorarios



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

	<ul style="list-style-type: none">- Retiro de llaves de Escuela Rural Mallinlemu de Mocopulli en Servicio Local de Educación Pública de Castro.
31-01-25	<ul style="list-style-type: none">- Realiza certificados de autorización de horas extras de Claudia Bórquez y Abraham Hurtado.- Solicita cotización para curso de lengua de señas- Trabajo administrativo.- Registro de horas compensatorias y permisos administrativos a funcionarios honorarios.- Realiza invitación al concejo municipal para participación en Ceremonia Inaugural del Muestra Gastronómica A la Mar.- Realiza Decreto de aprueba circulación de vehículo municipal.- Realiza Cometidos de servicios para funcionarios honorarios que trabajaran en Muestra Gastronómica A la Mar.- Realiza Libreto de ceremonia Inaugural Muestra Gastronómica A la Mar
01-02-25	<ul style="list-style-type: none">- Participa como Maestro de ceremonia de la Muestra Gastronómica A la Mar en parque Municipal Teguel.
02-02-25	Fin de semana
03-02-25	<ul style="list-style-type: none">- Entrega horas para atención de Asistente Social de CAJ- Registro de horas compensatorias y permisos administrativos a funcionarios honorarios.- Trabajo Administrativo- Visita junto a empresa Blue a Escuela Mallinlemu de Mocopulli para coordinar ceremonia de Premiación que realizará la empresa el día 14 de febrero.- Realiza y entrega reporte de bitácora de vehículo municipal KSGD-81- Realiza afiche de Programa de Nivelación de Estudios año 2025
04-02-25	<ul style="list-style-type: none">- Entrega horas para atención de Asistente Social de CAJ- Registro de horas compensatorias y permisos administrativos a funcionarios honorarios.- Trabajo Administrativo- Realiza orden de compras para insumos de camioneta municipal KSGD-81- Realiza descripción para difusión de campaña de adopción de mascotas.- Realiza invitación a concejales para el I Desfile de moda Artesanos.
05-02-25	<ul style="list-style-type: none">- Entrega horas para atención de Asistente Social de CAJ- Registro de horas compensatorias y permisos administrativos a funcionarios honorarios.- Trabajo Administrativo- Solicita cotización a la empresa Publi Prints para lienzo de escenario de explanada.- Realiza diseño de credencial para Semana Dalcahuina.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

	<ul style="list-style-type: none">- Deriva oferta laboral de OMIL para difusión.- Realiza modificaciones a lienzos de la Fiesta del Ajo.
06-02-25	<ul style="list-style-type: none">- Entrega horas para atención de Asistente Social de CAJ- Registro de horas compensatorias y permisos administrativos a funcionarios honorarios.- Trabajo Administrativo- Realiza Cometido de Servicios para Claudia Bórquez y Abraham Hurtado para actividades de fin de semana.- Envía insumos para diseño de lienzo de escenario explanada a la empresa Publi Prints.- Realiza modificaciones a afiches de la Semana Dalcahuina.
07-02-25	<ul style="list-style-type: none">- Realiza Invitación a autoridades para la fiesta del Ajo- Entrega horas para atención de Asistente Social de CAJ- Registro de horas compensatorias y permisos administrativos a funcionarios honorarios.- Trabajo Administrativo- Deriva Oferta Laboral para difusión en RRSS- Realiza modificación en lienzo reutilizable de la Fiesta del Ajo.- Participa en Reunión de Todos Dideco.
08-02-25	Fin de semana
09-02-25	Fin de semana
10-02-25	<ul style="list-style-type: none">- Realiza Libreto de ceremonia para Cumbre de la Prevención- Realiza oficio para Junaeb del programa Habilidades para la Vida- Participa en Cumbre de la Prevención como maestro de ceremonia.
11-02-25	<ul style="list-style-type: none">- Realiza lámina para redes sociales de efemérides: 14 de febrero, día de la radio y día de la prensa.- Realiza modificaciones al afiche de bases del Concurso del Ajo.- Participa en Otaku Fest como comisión organizadora
12-02-25	<ul style="list-style-type: none">- Deriva a difusión, afiches de la Fiesta del Ajo, Concurso del Ajo y oferta laboral de OMIL.- Participa en Reunion junto a Dideco y ejecutiva empresas OMIL en empresa Landes para entregas de servicios municipales y solicitud de ayuda social.- Realiza modificaciones a afiche de aniversario de la JVV Batalla Mocopulli de Mocopulli.- Entrega horas para atención de Asistente Social de CAJ- Registro de horas compensatorias y permisos administrativos a funcionarios honorarios.
13-02-25	<ul style="list-style-type: none">- Entrega horas para atención de Asistente Social de CAJ- Registro de horas compensatorias y permisos administrativos a funcionarios honorarios.- Realiza edición de Capsula de Orientación Laboral OMIL SENCE para difusión en rrss.

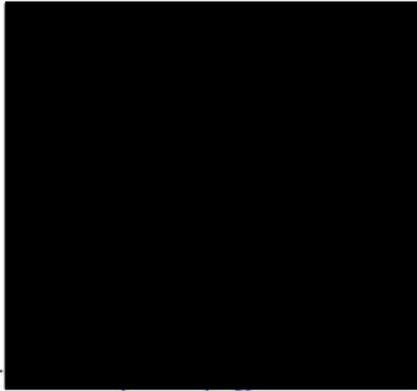


I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

	<ul style="list-style-type: none">- Realiza video para fondo de pantalla de escenario Show de Semana Dalcahuina.
14-02-25	<ul style="list-style-type: none">- Realiza apertura de Colegio Mallinlemu para actividad de empresa Blue Shell.- Participa como Maestro de Ceremonia en Cierre de Escuela de Verano.
15-02-25	<ul style="list-style-type: none">- Apoyo en Actividad de Semana Dalcahuina "Fiesta Ranchera Viva"
16-02-25	Fin de semana
17-02-25	<ul style="list-style-type: none">- Entrega horas para atención de Asistente Social de CAJ- Registro de horas compensatorias y permisos administrativos a funcionarios honorarios.- Realiza entrega de llaves colegio Mallinlemu- Realiza Lámina del Día Mundial del Agua para difusión en rrss.
18-02-25	<ul style="list-style-type: none">- Entrega horas para atención de Asistente Social de CAJ- Registro de horas compensatorias y permisos administrativos a funcionarios honorarios.- Participa en Operativo de Nivelación de Estudios en la empresa Sudmaris.
19-02-25	<ul style="list-style-type: none">- Diseña afiche de Tarde de Entretenimiento del Comité de Capilla Ñiucho- Realiza orden de pedido de combustible para vehículo municipal de dideco.- Deriva a Difusión de rrss, oferta de empleo y de capacitación a través de la oficina de Discapacidad.
20-02-25	<ul style="list-style-type: none">- Entrega horas para atención de Asistente Social de CAJ- Registro de horas compensatorias y permisos administrativos a funcionarios honorarios.- Realiza decreto de circulación de vehiculo municipal para actividades de fin de semana.- Realiza Planilla de usuarios inscritos al programa de Nivelación de estudios.
21-02-25	<ul style="list-style-type: none">- Entrega horas para atención de Asistente Social de CAJ- Registro de horas compensatorias y permisos administrativos a funcionarios honorarios.- Envía a difusión e imprime afiche de Tarde de entretenimiento a beneficio del Comité de Capilla Ñiucho.
22-02-25	Fin de semana
23-02-25	Fin de semana
24-02-25	<ul style="list-style-type: none">- Envía a difusión Oferta Laboral y afiche sobre campaña de adopción Programa Tenencia Responsable.- Diseña Tarjeta, afiche del Día de la Mujer.- Entrega horas para atención de Asistente Social de CAJ- Registro de horas compensatorias y permisos administrativos a funcionarios honorarios.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE



GERSON NONQUE ULE
APOYO ADMINISTRATIVO DIBECO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE



CLAUDIA BÓRQUEZ MIRANDA
DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE



DALCAHUE, febrero de 2025.-

INFORME RECEPCIÓN

En Dalcahue a **24 de febrero de 2024**, La **directora de Desarrollo Comunitario Claudia Bórquez Miranda**, realiza la recepción conforme de los servicios prestados por el sr: **GERSON GASPAR NONQUE ULE**, apoyo administrativo de Dideco. Realizando específicamente labores competentes al área y al cargo, durante el mes de febrero de 2025.

Se extiende el siguiente certificado para ser entregado en Dirección Administración y Finanzas y se curse el pago correspondiente al mes de febrero de 2025



Claudia Bórquez Miranda
Directora Desarrollo Comunitario
Ilustre Municipalidad de Dalcahue