



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE MARZO

DE : Gerson Gaspar Nonque Ule

A : Claudia Bórquez Miranda

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

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
25-02-25	<ul style="list-style-type: none">- Participa en 2do Operativo de Nivelación de Estudios en Empresa Sudmaris, de 10:00 a 15:00 hrs- Registro de horas compensatorias y permisos administrativos a funcionarios honorarios- Entrega número y hora de atención abogado CAJ
26-02-25	<ul style="list-style-type: none">- Envía a difusión Programa de Nivelación de Estudios, incluyendo los ciclos de educación básica.- Diseña afiches del Día de la Mujer y su calendario de actividades- Instala Lienzo en escenario de la Explanada- Realiza invitación a concejales al Cierre de los Talleres deportivos de verano.
27-02-25	<ul style="list-style-type: none">- Registro de horas compensatorias y permisos administrativos a funcionarios honorarios- Entrega número y hora de atención abogado CAJ- Realiza Decreto de Aprueba Circulación para traslado de funcionarias del programa Habitabilidad el día 01-03
28-02-25	<ul style="list-style-type: none">- Genera diseño de Lienzo para el Día Mundial del Síndrome de Down para oficina de Discapacidad.- Participa en Reunión de Coordinadores de Dideco- Participa como Maestro de Ceremonia en Cierre de Talleres Deportivos Verano 2025 en Gimnasio Municipal de Dalcahue- Participa como Apoyo en actividad de la oficina de Turismo en Anfiteatro.
01-03-25	Fin de Semana
02-03-25	Fin de Semana
03-03-25	<ul style="list-style-type: none">- Realiza reemplazo en Alcaldía- Diseña invitación al Encuentro de mujeres destacadas en sala de sesiones.
04-03-25	<ul style="list-style-type: none">- Registro de actividades en agenda de la sala de ensayo- Deriva a difusión actividad del programa de Tenencia responsable- Diseña lámina para redes sociales de defunciones.- Envía bitácora de vehículo municipal ksgd-81 del mes febrero a oficina de Transparencia.- Diseña planilla de actividades mensuales de DIDECO.- Realiza orden de pedido de combustible para vehículo municipal ksgd-81



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

05-03-25	<ul style="list-style-type: none">- Realiza diseño de afiche del Día Mundial del Síndrome de Down y se envía para difusión en redes sociales.- Registro de horas compensatorias y permisos administrativos a funcionarios honorarios- Entrega número y hora de atención abogado CAJ
06-03-25	<ul style="list-style-type: none">- Realiza diseño de Afiche Primera Cosecha de papas nativas del Museo de la Papa.- Deriva a difusión de redes sociales afiche de aniversario Mocopulli Bajo y Taller de gestión de emociones.- Envía invitación a concejales para actividades del Día de la Mujer- Registro de horas compensatorias y permisos administrativos a funcionarios honorarios.
07-03-25	<ul style="list-style-type: none">- Realiza decreto de circulación de fin de semana para vehículo municipal ksgd-81- Registro de horas compensatorias y permisos administrativos a funcionarios honorarios.- Envía invitación a Concejo Municipal para Primera Cosecha del Museo de la Papa.- Apoya en desayuno para mujeres funcionarias de la municipalidad en el marco del día internacional de la mujer en sala de ensayo-
08-03-25	Fin de Semana
09-03-25	Fin de Semana
10-03-25	<ul style="list-style-type: none">- Diseña afiche de operativo gratuito de Podología y Kinesiología.- Realiza retiro y entrega de donación de 1000 cajas de choritos congelados por parte de la empresa Blue Shell a organizaciones de adulto mayor del sector costa de Dalcahue.
11-03-25	<ul style="list-style-type: none">- Realiza Afiche del Primer Encuentro de Cantoras- Agenda sala de ensayo para actividades municipales- Realiza difusión de Entrega de choritos de la empresa Blue Shell- Envía a difusión campaña de adopción del Programa de Tenencia Responsable.- Genera diplomas para ganadores de concursos en el Aniversario del Museo de la Papa.- Registro de horas compensatorias y permisos administrativos a funcionarios honorarios.
12-03-25	<ul style="list-style-type: none">- Envía a difusión, programa de Sence Talento Digital.- Envía a difusión, operativos esterilización- Registro de horas compensatorias y permisos administrativos a funcionarios honorarios.- Participa en Reunión en empresa Salmones Antártica de chonchi junta a ejecutiva empresa, para coordinar operativos de nivelación de estudios y otros beneficios de Dideco.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

13-03-25	<ul style="list-style-type: none">- Deriva a difusión Ofertas laborales de OMIL- Redacta Libreto del Primer Encuentro de Cantoras.
14-03-25	<ul style="list-style-type: none">- Genera base de datos de usuarios inscritos al programa de Nivelación de estudios para consolidar la información de los operativos realizados en Blue Shell y Sudmaris.- Genera Decreto de Circulación de fin de semana por actividad del día de la mujer en sector Tenaún,- Registro de horas compensatorias y permisos administrativos a funcionarios honorarios.
15-03-25	Fin de Semana
16-03-25	Fin de Semana
17-03-25	<ul style="list-style-type: none">- Registro de horas compensatorias y permisos administrativos a funcionarios honorarios.- Participa en Reunión en Empresa Blue Shell junto a ejecutiva de empresa
18-03-25	<ul style="list-style-type: none">- Envía a difusión cursos del programa Despega Mipe de Sence- Diseña afiche de 2do Operativo de Sernapesca y envía a difusión.- Registro de horas compensatorias y permisos administrativos a funcionarios honorarios.
19-03-25	<ul style="list-style-type: none">- Agenda sala de ensayo para actividades municipales- Redacta contrato de Monitor de Ex Estación Butalcura.- Realiza decreto de circulación de fin de semana día sábado 22 día de la mujer en sector Butalcura.- Envía a difusión Programa de Nivelación de Estudios.- Diseña Lámina del día internacional del Artesano.- Registro de horas compensatorias y permisos administrativos a funcionarios honorarios.
20-03-25	<ul style="list-style-type: none">- Participa en Operativo de Nivelación de estudios en Empresa Salmones Antártica.
21-03-25	<ul style="list-style-type: none">- Registro de horas compensatorias y permisos administrativos a funcionarios honorarios.- Agenda sala de ensayo para actividades municipales- Diseña Carta Gantt de actividad de Dideco- Realiza Decreto de circulación de actividad Gira Técnica en Laguna Millan domingo 23.

GERSON NONQUE ULE
APOYO ADMINISTRATIVO DIDECO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE


CLAUDIA BÓRQUEZ MIRANDA
DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE



DALCAHUE, marzo de 2025.-

INFORME RECEPCIÓN

En Dalcahue a 24 de marzo 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 marzo de 2025.

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



Claudia Bórquez Miranda
Directora Desarrollo Comunitario
Ilustre Municipalidad de Dalcahue