

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS

DE: DIANA MARISOL PÉREZ PÉREZ

Por medio del presente informo las actividades realizadas durante el mes.....julio/AGOSTO del año 2024

JULIO	ACTIVIDADES REALIZADAS
23-07-2024	• Postular a usuaria de SENADIS, ayudas técnicas • Trabajo administrativo
24-07-2024	• Trabajo administrativo • Grabar sesiones de familias 2023
25-07-2024	• Trabajo administrativo • Grabar sesiones de familias 2023
26-07-2024	• FIN DE SEMANA
27-07-2024	• FIN DE SEMANA
28-07-2024	• Apoyo Postulación becas municipal • Trabajo administrativo 2024 • Responder consultas de usuarios por vía whatsapp
29-07-2024	• Digitación en carpeta digitales 2023 • Trabajo administrativo
30-07-2024	• Trabajo administrativo
31-07-2024	• Trabajo administrativo • Postulación emprendamos semilla a usuarias del programa
AGOSTO	AGOSTO
01-08-2024	• Trabajo administrativo • Salida a terreno en el sector Ñiucho • Postulación emprendamos semilla a usuarias del programa
02-08-2024	• Trabajo administrativo • Por via telefónica se le responde a los y las usuarias ante diversas consultas • Grabar sesiones en la plataforma SSYOO DE FAMILIAS 2023 Apoyo postulación adquisición puesto cocinerías a usuaria del programa

	• Grabar sesiones en carpeta digital, etapa de acompañamiento familias Mellao García. • Crear carpeta nuevos ingreso 2024 • Trabajo administrativo.
03-08-2024	• FIN DE SEMANA
04-08-2024	• FIN DE SEMANA
05-08-2024	• Grabar sesiones en carpeta digital, etapa de acompañamiento familias Mellao García. • Crear carpeta nuevos ingreso 2024 • Trabajo administrativo.
06-08-2024	• Trabajo administrativo • Se responde consultas varias a los usuarios del programa vía whatsapp. • Reunión con FOSIS.
07-08-2024	• Atender a usuaria del programa y derivación al departamento social. • Respalda información en carpeta digital, usuarios del programa
08-08-2024	• Trabajo administrativo. • Reunión equipo y FOSIS • Visita en terreno al sector san pedro, Butalcura, mocopulli y Ñiucho
09-08-2024	Trabajo administrativo • Por vía telefónica se le responde a los y las usuarias ante diversas consultas • Trabajo administrativo • Por vía telefónica se le responde a los y las usuarias ante diversas consultas • Grabar sesiones en la plataforma SSYOO DE FAMILIAS 2023
10-08-2024	• FIN DE SEMANA
11-08-2024	• FIN DE SEMANA
12-08-2024	• Ingreso sesiones plataforma • Trabajo administrativo • Por vía telefónica se le responde a los y las usuarias ante diversas consultas.
13-08-2024	• Ingreso sesiones plataforma • Trabajo administrativo • Por vía telefónica se le responde a los y las usuarias ante diversas consultas.
14-08-2024	• Trabajo administrativo

	• Se responde consultas varias a los usuarios del programa vía whatsapp. • Grabar sesiones plataforma
15-08-2024	• FERIADO
16-08-2024	• Trabajo administrativo
17-08-2024	• FIN DE SEMANA
18-08-2024	• FIN DE SEMANA
19-08-2024	• Salida a terreno visitas domiciliarias • Ingresos nuevas familias • Grabar sesiones
20-08-2024	• Por vía telefónica se le responde a los y las usuarias ante diversas consultas. • Trabajo administrativo.
21-08-2024	• Supervisión con FOSIS • Grabar sesiones plataforma • Por vía telefónica se le responde a los y las usuarias ante diversas consultas.
22-08-2024	• Por vía telefónica se le responde a los y las usuarias ante diversas consultas. • Inscribir a usuarios en una planilla Excel para el descuento del gas.
23-08-2024	• Terreno ingreso 2024
24-08-2024	• FIN DE SEMANA
25-08-2024	• FIN DE SEMANA
26-08-2024	• Por vía telefónica se le responde a los y las usuarias ante diversas consultas. • Trabajo administrativo



APOYO FAMILIAR
DIANA PÉREZ PÉREZ

Jefa de Unidad
KISSY SEPÚLVEDA BARRIA

DIDECO
PAOLA MALDONADO
MALDONADO

ACTA DE RECEPCION PARCIAL

En Dalcahue a 26 de agosto 2024, directora Dirección Desarrollo Comunitario de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue. SRA: PAOLA MALDONADO MALDONADO, realiza la recepción parcial de los trabajos realizados durante el mes de agosto.

por la Sta: Diana Marisol Pérez Pérez Apoyo familiar integral.

Se extiende el siguiente certificado para ser presentado en Dirección de Administración y Finanzas curse estado de pago correspondiente al contrato 19 de febrero 2024 equivalente a \$569.200.- impuestos incluidos.



Paola Maldonado Maldonado
Dirección Desarrollo Comunitario
Dalcahue