

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE AGOSTO DEL 2024

DE : Sra. Juana Estrella L. Sánchez Santana

A : Srta. Evelyn Haro Annun - Administradora Municipal-Dalcahue

Por medio del presente informo de las actividades realizadas pendientes mes de julio y las ejecutas en el mes de Agosto:

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS PENDIENTES Y REALIZADAS MES DE AGOSTO 2024
29/07/2024	1.-Redacción de Libreto y edición para la Celebración Día Nacional del Recolector y Recolectora de Residuos Domiciliarios 2.-Locución y apoyo a la Oficina Municipal de Medio Ambiente 3.- (Plataforma Raflec- Aleph)
30/07/2024	1.- Trabajo administrativo catalogación de material y actualización de las páginas Digitales del sistema de Bibliotecas Públicas de Chile 2.- Reunión con docentes para preparar proyectos de talleres literarios 3.- Postulación de Proyecto al Fondo del Libro 2025
31/07/2024	1.- Trabajo Administrativo e ingreso de socios a la Biblioteca 2.- Redacción e impresión de Libretos ceremonia de cierre de Fondos de Protección Ambiental FPA 3.- Atención a público 4.-Redacción Cartas de compromisos para postulación al FONDART de proyectos que se pudiesen realizar en la Biblioteca Pública Municipal de Dalcahue
01/08/2024	1.-Redacción de cartas y solicitudes a instituciones de las FF.AA. De Orden y Seguridad para la participación de estas instituciones en el Actos Cívico Militar de Conmemoración y Celebración de las próximas Fiestas Patrias e Independencia Nacional.
02/08/2024	1.- Reunión Provincial de la Red de Cultura Chiloé en Castro 2.- Atención a público y trabajo administrativo interno 3.- Sistema plataforma Aleph caída
03-04-/08/2024	FIN DE SEMANA

05/08/2024	1.-Trabajo con la mesa de ayuda vía oline, ya que el sistema de préstamos, devolución en la plataforma esta caída 2.-Atención de Público
06/08/2024	1.-Habilitación de plataforma Aleph para ello el Informático de la municipalidad trabajo en ello, junto a la mesa de ayuda. 2.- Trabajo en la actualización de la plataforma Aleph
7/08/2024	1.- Trabajo en terreno y reunión de coordinación con departamentos y programas (senda, oficina de la niñez y oficina de la mujer) Para realización de actividades en Biblioteca. 2.-Inducción a la persona que se hará cargo de la biblioteca pública municipal .-
08-09/08/2024	1.-Coordinación de la presentación de películas comunitarias para niños y adolescentes de colegios públicos y particulares de la comuna con problemas de vulnerabilidad. Además, la participación de una psicóloga del "Ayun"
10/08/2024	1.-FIN DE SEMANA Trabajo en terreno actividades del Sr. alcalde Ceremonia Aniversario Cuerpo de Bomberos. 2.-Actividad en terreno de carácter social acompañar en tramites funerarios al colega Sr. Héctor Caicheo y familia
10/08/2024	Actividad día de la Niñez (gimnasio municipal)
11/08/2024	FIN DE SEMANA- Actividad de carácter social. (Sr. alcalde)
12/08/2024	Coordinar reunión y apoyo con la organización para los actos celebratorios de Fiestas Patrias y actividades "Día de la Chilenidad"
13/08/2024	Reunión con la encargada comunal de extraescolar de la Corporación municipal de educación para la realización por segundo año de la actividad denominada "Entre Poesía y Cuecas" evento de carácter comunal participando todas las escuelas de la comuna. Para sacar a las parejas clasificadas para participar del provincial de cueca Huasa y Chilota.

14/08/2024	1.- Gestionar grabación del programa radial municipal que transmite Radio Cy S de Dalcahue. 2.-Participación en la muestra del patrimonio de la escuela básica de Dalcahue 3.- Realizar y coordinar con la periodista pauta de entrevistas para 4.-Grabación del programa municipal de Radio, a su vez conducción y entrevistas, junto a la periodista.
15/08/2024	FERIADO RELIGIOSO
16/08/2024	1.- Traslado provisorio de materiales a oficina de seguridad pública... 2.- Reunión de trabajo con el Sr. alcalde para ver temas de agenda. -
17-18-/08/2024	FIN DE SEMANA
19/08/2024	1.-Redacción de documentos y solicitudes instituciones, junto al depto. De cultura para invitar a participar del acto cívico militar del próximo 16 de septiembre.
20/08/2024	2.-Organizar la agenda diaria del Sr. alcalde, reuniones y actividades con organizaciones en terreno de la autoridad comunal. Coordinar con la Oficina de medio ambiente la entrega de vermicomposteras.
21/08/2024	1.-Organización y coordinación visita del Subsecretario de medio ambiente. Actividad a realizarse junto a la secretaria de alcaldía, Oficina medio ambiente, depto. De cultura para actividad provincial de lanzamiento del Fondo FPA. Del Ministerio de Medio Ambiente. A realizarse en el Centro de Avistamiento de Aves /Chelle en Quiquel. El día 23 de agosto
22/08/2024	1.-Coordinar con PDTI Salida a terreno y reunión del Sr. alcalde y funcionarios a la Localidad de Tenaún -reunión con agricultores e indap. 2.-Trabajo logístico y redacción de documentación internos y hacia instituciones públicas para dar respuesta del Sr. Alcalde a las solicitudes de la comunidad.
23/08/2024	Maestra de ceremonia, redacción libreto en el Lanzamiento Fondo FPA con la visita del subsecretario del Ministerio de Medio Ambiente, diputados, autoridades regionales, provinciales y comunales e enviados especiales
24-25/08/2024	FIN DE SEMANA

26/08/2024	1.-Reunión con la Dra. Desarrollo Comunitario para organizar las actividades del municipio durante la semana del 16 al 18 de septiembre próximo. 2.- Trabajo interno en oficina Gabinete agendar actividades del sr. Alcalde
27/08/2024	1.-Organizar agenda semanal del Sr. Alcalde, gestionar reuniones con entes públicos y privados. 2.- Maestra de ceremonia en la entrega de becas a niños con necesidades educativas permanentes. (biblioteca Liceo) 3.- maestra de ceremonia entrega de becas a jóvenes de enseñanza superior (sala de sesiones municipalidad)

FECHA	ACTIVIDADES PENDIENTES MES DE AGOSTO 2024
28/08/2024	1.- Redacción de textos para invitaciones actividades del municipio 2.- Contactar instituciones y representantes de la comunidad para actividades mes de septiembre.
29/08/2024	1.- Coordinar y organizar evento junto a la corporación "Entre Poesías y Cuecas" 2024. 2.- redacción de invitaciones y documentos para la realización de la actividad
30/08/2024	Organizar y coordinar la ceremonia de colocación de la 1era. Piedra Camino Dalcahue, Teguel – Quiquel.
31/08/2024	Apoyo en la difusión y redactar libreto y Maestra de ceremonia en la actividad del camino, Dalcahue, Teguel, Quiquel. 1.- Trabajo administrativo interno 2.-Agendar actividades y reuniones del Sr. alcalde

NOMBRE FUNCIONARIO

EVELYN HARO ANNUN
NOMBRE Y JEFE DIRECTO
ADMINISTRADORA MUNICIPAL

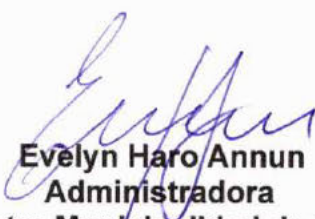


CERTIFICADO

Dalcahue, 27 de agosto del 2024

Evelyn Haro Annun, Administradora de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue, tiene a bien certificar que Doña Juana Estrella Lourdes C.I. [REDACTED] realiza labores de acuerdo al contrato firmado con la Ilustre Municipalidad de Dalcahue, consistente en la coordinación de la agenda del Sr. Alcalde, gestionar asuntos de comunicaciones apoyo logístico en actividades en las actividades de las distintas oficinas municipales.

Se extiende el presente certificado para ser presentado en el Departamento de Finanzas y se curse el pago correspondiente al mes de AGOSTO de acuerdo al contrato a honorario en calidad de técnico, (Aprueba contrato honorarios DECRETO ALCALDICIO N° 248 de fecha 18/01/2024) que rige con fecha del 01/01/2024 al 31/12/2024 y el contrato a Honorarios en calidad de Técnico, que rige del 05.08.2024 al 31.12.2024, (contratos adjuntos) y que se adjunta el informe de actividades de los servicios realizados.


Evelyn Haro Annun
Administradora
Ilustre Municipalidad de Dalcahue