



DALCAHUE, NOVIEMBRE DE 2024.-

INFORME RECEPCIÓN

En Dalcahue, 25 de noviembre de 2024, La Directora de Desarrollo Comunitario (S) Srta. Regina Patricia Soto Nail, 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 noviembre de 2024 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 octubre con fecha 22/10/2024 al 25/10/2024 por un monto de \$1.146.500.-

A large, stylized handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop and a smaller loop, positioned above the printed name.

REGINA PATRICIA SOTO NAIL
Directora Desarrollo Comunitario (S)
Ilustre Municipalidad de Dalcahue



I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE NOVIEMBRE

DE : Vanessa Alejandra Muñoz García.

A : Kissy Sepúlveda Barria.

Por medio del presente informo dio a conocer las actividades realizadas durante el mes de octubre – noviembre del 2024:

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
22-10-2024	1. Atención de público 3 personas. 2. Realizar las bases y formulario fondo concursable en el mes de noviembre. 3. Enviar un correo electrónico. 4. Llamar a 7 usuarias para participar en taller de bordado. 5. Trabajo administrativo.
23-10-2024	1. Atención de público 2 personas. 2. Apoyo a la Oficina de la Discapacidad y a OLN, como animadora en actividad de pasacalle inclusivo desde las 10:00 a 13:00 hrs. 3. Subir información al sistema informático de SernamEG. 4. Trabajo administrativo.
24-10-2024	1. Atención de publico 1 persona. 2. Participar en la radio para dar aviso feria que se realizo en la plaza con usuarias del programa. 3. Llamar a 10 usuarias para confirmar participación en feria. 4. Trabajo administrativo.
25-10-2024	1. Atención de publico 2 personas. 2. Reunión de coordinación con la oficina de la mujer, tema la feria que se realizara el 31 /10 / 2024 y 01/11/2024. 3. Subir información al sistema informático de SernamEG. 4. Trabajo administrativo.
26-10-2024	Fin de semana Sábado.
27-10-2024	Fin de Semana Domingo.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

28-10-2024	1. Atención de público 2 persona. 2. Reunión de supervisión con coordinadora del PMJH nivel regional de las 9:00 a 10:00 hrs 3. Revisar bases para el fondo concursable. 4. Orientar por consulta por la feria. 5. Trabajo administrativo.
29-10-2024	1. Atención de público 1 personas. 2. Participar en reunión realizada con las Chilotita que se encuentran realizando una capacitación con el centro de la mujer. 3. Participar en reunión de Seguridad Pública, el sala de secciones de la municipalidad de las 15:00 a 17:00 hrs. 4. Trabajo administrativo. 5. Subrogante de la Oficina de la Mujer.
30-10-2024	1. PERMISO COMPLEMENTARIO.
31-10-2024	1. FERIADO, APOYAR EN EXPO PRIMAVERAL, DONDE PARTICIPARON USUARIAS DEL PROGRAMA, Traslado de mesas, sillas y toldos. Cometido N°1195
01-11-2024	1. FERIADO, APOYAR EN EXPO PRIMAVERAL, DONDE PARTICIPARON USUARIAS DEL PROGRAMA, Traslado de mesas, sillas y mesas. Cometido N°1195.
02-11-2024	Fin de semana sábado.
03-11-2024	Fin de semana domingo.
04-11-2024	1. Atención de público 2 personas. 2. Finalizar bases para fondo concursable para usuarias del programa. 3. Trabajo administrativo.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

	4. Apoyar en el traslado de mesa y silla para taller de bordado en donde usuarias del programa participaron en este taller.
05-11-2024	1. Atención de público 2 persona. 2. Apoyar en el traslado de mesa y silla para taller de bordado en donde usuarias del programa participaron en este taller. 3. Subir información al sistema informático de SernamEG. 4. Informar a las 34 usuarias del programa que se encuentra las bases y formulario del fondo concursable "Capital Semilla II. Municipalidad de Dalcahue – SernamEG 2024" 5. Trabajo administrativo.
06-11-2024	1. Atención de público 4 personas. 2. Apoyar en el traslado de mesa y silla para taller de bordado en donde usuarias del programa participaron en este taller. 3. Realizar entrega de base y formulario a usuarias. 4. Recibir proyectos del fondo concursable. 5. Trabajo administrativo. 6. Permiso complementario desde la 15:00 a 17:00 hrs. 7. Subrogancia de la Oficina de la Mujer.
07-11-2024	1. Atención de público 7 persona. 2. Apoyar en el traslado de mesa y silla para taller de bordado en donde usuarias del programa participaron en este taller. 3. Realizar entrega de base y formulario a usuarias. 4. Recibir proyectos del fondo concursable. 5. Subir información al sistema informático de SernamEG.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

	6. Apoyar dirigir la reunión bimensual de la Red VIF, de las 15:00 a 16:40 hrs. 7. Trabajo administrativo. 8. Subrogancia oficina de la mujer.
08-11-2024	1. Atención de publico 8 personas. 2. Apoyar en el traslado de mesa y silla para taller de bordado en donde usuarias del programa participaron en este taller. 3. Realizar entrega de base y formulario a usuarias. 4. Recibir proyectos del fondo concursable. 5. Participar en el cierre del taller de bordado donde se encontraban usuarias del programa presente. 6. Trabajo administrativo.
09-11-2024	1. SABADO, APOYO EN LA ANIMACION DE LA TELETON. Cometido N° 1247.
10-11-2024	Fin de semana domingo.
11-11-2024	1. Atención de público 4 personas. 2. Realizar entrega de base y formulario a usuarias. 3. Recibir proyectos del fondo concursable. 4. Enviar 1 correo electrónico. 5. Entregar información al grupo de las mujeres rurales. 6. Realizar la rendición municipal del PMJH. 7. Subir información al sistema informático de SernamEG. 8. Trabajo administrativo.
12-11-2024	1. Atención de público 4 personas. 2. Realizar entrega de base y formulario a usuarias. 3. Recibir proyectos del fondo concursable.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

	4. Cierre de recepción de los proyecto del fondo concursable. 5. Realizar cometido para el jueves 14 reunión provincial de los equipos del PMJH. 6. Trabajo administrativo.
13-11-2024	1. Atención de público 2 persona. 2. Realizar y finalizar rendición del PMJH en el sistema de Sisrec. 3. Realizar las planillas de evaluación del fondo concursable. 4. Subir Información al sistema Informático de SernamEG. 5. Trabajo administrativo.
14-11-2024	1. Reunión Provincial de los equipos del PMJH, en la ciudad de Castro desde las 09:30 a 18:00 hrs. Comedido N° 1304.
15-11-2024	1. Atención de publico 1 persona. 2. Reunión con DIDECO, Of. De la Mujer y Coordinadora del PMJH, para revisión de los proyectos de las 9:00 a 10:30 hrs. 3. Realizar el acta de la reunión. 4. Realizar Decreto de las ganadoras del fondo concursable. 5. Reunión de planificación con Of. De la Mujer, por actividades en común. 6. Trabajo administrativo.
16-11-2024	Fin de semana sábado.
17-11-2024	Fin de semana domingo.
18-11-2024	1. Atención de público 2 personas. 2. Llamar a las 15 ganadoras del fondo concursable. 3. Subir información en el sistema informático de SernamEG. 4. Realizar el ingreso de pago de monitora que realizo taller en Ñiucho.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

	5. Trabajo administrativo. 6. Subrogancia de la Oficina de la Mujer
19-11-2024	1. Atención de público 2 personas. 2. Enviar 1 correo electrónico con la evaluaciones del programa. 3. Llamar a usuarias invitar un viaje a Hornopiren por el día. 4. Trabajo administrativo. 5. Subrogancia de la Oficina de la Mujer
20-11-2024	1. PERMISO COMPLEMENTARIO.
21-11-2024	1. PERMISO COMPLEMENTARIO.
22-11-2024	1. PERMISO COMPLEMENTARIO.
23-11-2024	Fin de semana sábado.
24-11-2024	Fin de semana domingo.
25-11-2024	1. Atención de público 2 personas. 2. Organizar viaje a Hornopiren con 8 usuarias del programa. 3. Llamar usuarias que viajaran a Hornopiren. 4. Comenzar con proceso de las compra del fondo concursable, ver detalle de los producto solicitado. 5. Entregar a las usuarias las bases de la Expo Navideña. 6. Apoyar a las usuarias en sacar documentos para postulacion a la Expo navideña. 7. Trabajo administrativo.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

KISSY SEPÚLVEDA BARRIA

Encargada de los Programa Sociales

REGINA PATRICIA SOTO NAIL

Directora de Desarrollo Comunitario (S)



VANESSA MUÑOZ GARCIA

Coordinadora del Programa Mujeres Jefas de Hogar