



I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE SEPTIEMBRE

DE : Vanessa Alejandra Muñoz García.

A : Kissy Sepúlveda Barria.

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

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
27-08-2024	1. Atención de público 1 personas. 2. Trasladar mesa a la sala de la federación de pescadores. 3. Recibir a las usuarias para el taller de fieltro de las 10:00 a 13:30 hrs. 4. Apoyar en el taller de fieltro. 5. Finalizar rendición financiera del programa por el sistema SISREC. 6. Trabajo administrativo.
28-08-2024	1. Atención de público 1 personas. 2. Recibir a las usuarias para el taller de fieltro de las 10:00 a 13:30 hrs. 3. Apoyar en el taller de fieltro. 4. Trabajo administrativo.
29-08-2024	1. Atención de público 1 personas. 2. Recibir a las usuarias para el taller de fieltro de las 10:00 a 13:30 hrs. 3. Apoyar en el taller de fieltro. 4. Participar en reunión con oficina de la Mujer para coordinación de ferias para estos últimos meses. 5. Devolver mesas que facilitaron para el taller de fieltro. 6. Trabajo administrativo.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

30-08-2024	1. Atención de público 4 personas. 2. Realizar cambio presupuestario con recursos municipal. 3. Subir información al sistema informático de SernamEG. 4. Apoyar en actividad por la llegada de la Ministra. Cometido n°945. 5. Trabajo administrativo.
31-08-2024	Fin de semana sábado.
01-09-2024	Fin de semana domingo.
02-09-2024	1. Atención de público 1 persona. 2. Entregar los documentos para pago de la monitora que realizo el taller de fieltro durante el mes de agosto. 3. Subir información al sistema informático de SernamEG. 4. Planificación de actividades con las coordinadoras del PMJH Provincial. 5. Trabajo administrativo.
03-09-2024	1. Atención de público 2 persona. 2. Subir información al sistema informático de SernamEG. 3. Entregar documento de fotografía y listado de asistencia en finanza. 4. Trabajo administrativo.
04-09-2024	1. Atención de público 2 personas. 2. Invitar 2 usuarias para participar en feria en Chonchi el 6 de septiembre. 3. Subir información al sistema informático de SernamEG. 4. Trabajo administrativo.
05-09-2024	1. Atención de público a 3 persona. 2. Subir información al sistema informático de SernamEG.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

	3. Participar en reunión de VIF realizado por Of. De la Mujer de las 15:00 a 16:30 hrs. 4. Planificar actividad para el 25 de noviembre. 5. Realizar cometido para acompañar y trasladar a usuarias de la Of. De la Mujer y del PMJH para la feria en la comuna de Chonchi. 6. Trabajo administrativo.
06-09-2024	1. Salida a terreno, trasladar y acompañar a usuarias de la Of. De la Mujer y del PMJH desde 8:30 a 17:30 aprox. Comedido N°966.
07-09-2024	Fin de semana sábado.
08-09-2024	Fin de semana domingo.
09-09-2024	1. Atención de público 2 personas. 2. Realizar informe específico de pago para tallerista, solicitado desde finanza. 3. Organizar y planificar con Of. De la Mujer, invitación para ferias para nuestras usuarias en Puerto Varas. 4. Subir Información al sistema informático de SernamEG. 5. Trabajo administrativo.
10-09-2024	1. Atención de público 1 personas. 2. Realizar llamadas telefónica para invitación a 10 usuarias emprendedoras para participar en la feria en Puerto Varas. 3. Subir Información al sistema informático del SernamEG. 4. Apoyar en actividad "Entre poesía y la cueca" de las 12:00 a 15:30 hrs. 5. Trabajo administrativo.
11-09-2024	1. Atención de público 2 persona.



I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

	2. Buscar documento para rendición del programa. 3. Subir información en el sistema informático de SernamEG. 4. Realizar consulta por subsidio familiar. 5. Realizar llamado telefónico a usuarias que no respondieron para la invitación de participar en feria en Puerto Varas. 6. Trabajo administrativo.
12-09-2024	1. Atención de público 1 personas. 2. Realizar llamado telefónico a usuarias que no respondieron para la invitación de participar en feria en Puerto Varas. 3. Realizar una ficha a usuaria. 4. Finalizar rendición financiera en el sistema del SISREC. 5. Trabajo administrativo.
13-09-2024	1. Atención de publico 2 persona. 2. Realizar llamado telefónico a usuarias que no respondieron para la invitación de participar en feria en Puerto Varas. 3. Subir información en el sistema informático de SernamEG. 4. Trabajo administrativo.
14-09-2024	Fin de semana sábado.
15-09-2024	Fin de semana domingo.
16-09-2024	1. Atención de público 1 personas. 2. Apoyar en actividad del desfile de las 11:00 a 15:00 hrs. 3. Subir información en el sistema informático de SernamEG. 4. Trabajo administrativo.
17-09-2024	1. Descanso complementario.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

18-09-2024	1. FERIADO
19-09-2024	1. FERIADO
20-09-2024	1. FERIADO
21-09-2024	Fin de semana sábado.
22-09-2024	Fin de semana domingo.
23-09-2024	1. Atención de público 1 personas. 2. Reunión con oficina de la mujer para ver la feria en Puerto Varas con relación a confirmación de usuarias y productos a presentar. 3. Subir información al sistema informático de SernamEG. 4. Trabajo administrativo.


KISSY SEPULVEDA BARRIA

Encargada de los Programa Sociales


PAOLA MALDONADO MALDONADO

Directora de Desarrollo Comunitario


VANESSA MUÑOZ GARCIA

Coordinadora del Programa Mujeres Jefas de Hogar



DALCAHUE, SEPTIEMBRE DE 2024.-

INFORME RECEPCIÓN

En Dalcahue, 23 de septiembre de 2024, La Directora de Desarrollo Comunitario Srta. Paola Maldonado Maldonado, 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 septiembre 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 septiembre con fecha 27/08/2024 al 23/09/2024 por un monto de \$1.146.500.-



PAOLA MALDONADO MALDONADO
Directora Desarrollo Comunitario
Ilustre Municipalidad de Dalcahue