



Ilustre Municipalidad
de Dalcahue

ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS

En Dalcahue, a 17 de octubre de 2025, la **Director de Desarrollo Comunitario**, señora **Claudia Marcela Bórquez Miranda**, deja constancia de la **recepción conforme** de los servicios prestados por **don(a) Vanessa Alejandra Muñoz García**, en su calidad de **Coordinadora del Programa Mujeres Jefas De Hogar**.

Las funciones fueron desempeñadas de manera responsable y acorde a las laborales correspondiente al convenio a honorarios vigente, durante el mes de **septiembre y octubre de 2025**.

Se emite la presente acta para ser entregada a la **Dirección de Administración y Finanzas**, con el fin de cursar el pago correspondiente al período mencionado.

CLAUDIA MARCELA BÓRQUEZ MIRANDA

Director de Desarrollo Comunitario



I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE OCTUBRE

DE : Vanessa Alejandra Muñoz Garcia.

A : Kissy Sepulveda

Por medio del presente informo las actividades realizadas durante el mes de septiembre - octubre del 2025:

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
16-09-2025	1. Realizar recuerdo usuarias de la charla de Resolución sanitaria para el lunes 22, a las 10:00 hrs en la sala de ensayo. 2. Solicitar data y telón para actividades mensuales. 3. Planificación del encuentro comunal de mujeres del PMJH. 4. Trabajo administrativo
17-09-2025	PERMISO COMPLEMENTARIO
18-09-2025	FERIADO
19-09-2025	FERIADO
20-09-2025	SABADO
21-09-2025	DOMINGO
22-09-2025	1. Implementar la sala de ensayo con mesa y silla para charla. 2. Participar en charla que se gestiona para las usuarias del programa, en relación a la Resolución sanitaria de las 10:00 a 13:00 hrs. 3. Contactar artista para actividad del encuentro provincial. 4. Contactar a proveedor para coctel. 5. Realizar listado de las mujeres que participan el Taller de fotografías. 6. Trabajo administrativo.
23-09-2025	1. Realizar el encuentro comunal del PMJH, aplicación de encuesta de satisfacción, evaluar lo que se realizó durante este año. En la sala de ensayo de las 10:00 a 13:00 hrs.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

	2. Realizar decreto de actividad para contrar persona. 3. Realizar la orden de compra, para la actividad del 3 de octubre. 4. Enviar correo con solicitud de mesa y sillas al Departamento de Desarrollo Local. 5. Recordar a las usuarias del taller de fotografías que se realizara el 24, 25, 26 y 29 de septiembre. 6. Trabajo administrativo.
24- 09-2025	1. Ordenar sala para el taller de fotografías que se realizo en el gimnasio municipal, mesa, silla y coffe break. De las 8:00 a 10:30 hrs. 2. Participar en reunión provincial de SERNMEG, de las 11:00 a 17:00 hrs en la comuna de Chonchi.
25-09-2025	1. Atención de publico 2 personas. 2. Participar en la radio para entregar información de la actividad del 3 de octubre, en relación al Encuentro Provincial del Programa Mujeres Jefas de Hogar. 3. Entregar material de apoyo para actividad del taller de fotografías. 4. Recordatorio a las mujeres que participaran del encuentro provincial. 5. Realizacion de contrato de artista para el encuentro provincial. 6. Preparación de materiales para le escenografia. 7. Trabajo administrativo.
26-09-2025	1. Atención de publico 3 personas. 2. Realizar orden de compra en el sistema. 3. Llamar a colegas de las comunas invitadas para el Encuentro Provincial. 4. Preparación de materiales y orden de los stand para le escenografia. 5. Trabajo administrativo.
27-09-2025	SABADO



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

28-09-2025	DOMINGO
29-09-2025	1. Atencion de publico 1 personas. 2. Cierre del taller de fotografias participar y realizar entrega de mesa, data y telón que se solicito. 3. Enviar correo al área de comunicaciones para realizar difusión de la actividad del Encuentro Provincial de mujeres del PMJH. 4. Traslado de tarima al gimnasio municipal. 5. Trabajo administrativo.
30-09-2025	1. Llamar usuarias para confirmar su participación en el encuentro provincial. 2. Solicitar apoyo de aseo y ornato para instalación de implemento en el gimnasio. 3. Preparacion de materiales para la escenografías. 4. Realizar la planificación del mes de octubre. 5. Revisar presupuesto para talleres en el mes de noviembre. 6. Planificar el fondo concursable para el mes de octubre. 7. Trabajo administrativo.
01-10-2025	1. Solicitar utensilios de cocina a Of. De adulto mayor. 2. Contactar a proveedores para coordinar entrega de productos solicitados. 3. Verificación de las comunas que participaran en el encuentro provincial. 4. Enviar correo electrónico a SernmEG para invitación al encuentro provincial. 5. Finalizar con recuerdo para el encuentro. 6. Trabajo administrativo.
02-10-2025	1. Atencion de publico 2 personas.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

	2. Llamar al proveedor de coctelería para coordinar entrega de productos para el viernes 3. 3. Traslado de mesa y silla para el gimnasio municipal. 4. Trabajo administrativo. 5. Apoyo a la Oficina de Seguridad Publica en la inauguración, en el Centro Cultural de las 14:00 a 17:00 hrs.
03-10-2025	1. Encuentro Provincial del Programa Mujeres Jefas de Hogar de las 8:00 a 18:30 hrs. Actividad realizada en el gimnasio municipal, donde se gestiono el espacio para realizar una muestra de emprendedoras de la provincia, se desarrollo actividades taller de fotografías, taller de aros con materiales reciclado, taller de biodanza.
04-10-2025	SABADO
05-10-2025	DOMINGO
06-10-2025	1. Atención de publico 1 personas. 2. Devolución de mesas, sillas, manteles. 3. Permiso complementario de las 11:00 a 14:00 hrs. 4. Reunion de DIDECO, en sala de ensayo a las 14:00 hrs. 5. Trabajo administrativo.
07-10-2025	1. Permiso complementario de las 8:00 a 9:00 hrs. 2. Entregar los respaldo de los servicios solicitado el viernes 3 de octubre, que son del artista, coctelería y supermecado. 3. Realizar consultas con las autorizaciones de nivelación de de estudios. 4. Respondeer correo electrónico por consultas realizadas. 5. Planificación y organización de la capacitación de autocuidado. 6. Trabajo administrativo.
08-10-2025	1. Permiso administrativo.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

09-10-2025	1. Atención de publico 3 personas. 2. Realizar documento para lam jornada de autocuidado. 3. Realizar informe del encuentro comunal de mujeres. 4. Llamar usuaria para que participen en taller de Tecnicas de ventas. 5. Enviar correo electrónico a la provincial solicitando las autorizaciones para la nivelación de estudios. 6. Trabajo administrativo.
10-10-2025	1. Atencion de publico 2 personas. 2. Coordinar con usuarias del sector costa para retomar reuniones. 3. Realizar proceso de compra de la jornada de autocuidado. 4. Realizar invitación y listado de mujeres que quieran participar en el taller de Masoterapia. 5. Apoyar oficina Senda en traslado de implemento para feria Halloween y decoración. 6. Trabajo administrativo
11-10-2025	SABADO
12-10-2025	DOMINGO
13-10-2025	1. Verificación de uuserias que partciparan en el taller de masoterapia y adjuntar documento solicitado por el Sence. 2. Organizar actividad con PRODEMU, Diagnostico de Género que se realizara el miércoles 15. 3. Recordar a colegas de invitar a usuarias para el Diagnostico de género. 4. Solicitar telón y data para actividades de la semana. 5. Trabajo administrativo. 6. Permiso administrativo de las 12:00 a 17:00 hrs.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

14-10-2025	1. Realizar recuerdo a usuarias del Taller de Tecnicas de Ventas son los días 15, 16 y 17 de octubre. 2. Realizar recuerdo a usuarias que participen en el Primer Diagnostico de Género que se realizar el miércoles 15. 3. Organización de la jornada de autocuidado con la comuna de Catsro y Ancud. 4. Realizar proceso de compra de la jornada de autocuidado. 5. Trabajo administrativo.
15-10-2025	1. Implementar la sala de eensayo con silla, mesa, telón y data para actividad. 2. Entregar autorizaciones a usuarias que realizan su nivelación de estudios. 3. Apoyar en el Diagnostico de Género, que se desarrollo con Prodemu y participaron usuarias del programa y de las demás oficina de Dideco, de las 10:00 a 13:00 hrs. 4. Planificación de los talleres de costura, fieltro y reposteria para el mes de noviembre. 5. Trabajo administrativo.
16-10-2025	1. Planificación del fondo concursable para fines de octubre. 2. Enviar correo electrónico a comunicaciones para publicidad del Diagnostico de Género. 3. Subir información al sistema informatico del SGP. 4. Finalización de tramites administrativo para la jornada de autocuidado. 5. Trabajo administrativo.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE



VANESSA MUÑOZ GARCIA

Coordinadora del Programa Mujeres Jefas de Hogar



KISSY JAINA SEPULVEDA BARRIA
Encargada de los Programa Sociales



CLAUDIA MARCELA BÓRQUEZ MIRANDA

Directora de Desarrollo Comunitario