

## INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE FEBRERO 2024

DE : Camila Mansilla Cárdenas / Ejecutiva Atención a Empresas Programa FOMIL

A : Kissy Sepúlveda Barría

Por medio del presente informe, doy a conocer las actividades realizadas durante el mes de Febrero:

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
01-02-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia Médica</li> </ul>
02-02-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia Médica</li> </ul>
03-02-2024	Fin de semana
04-02-2024	Fin de semana
05-02-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia Médica</li> </ul>
06-02-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia Médica</li> </ul>
07-02-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia Médica</li> </ul>
08-02-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia Médica</li> </ul>
09-02-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia Médica</li> </ul>
10-02-2024	Fin de semana
11-02-2024	Fin de semana
12-02-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia Médica</li> </ul>
13-02-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia Médica</li> </ul>
14-02-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia Médica</li> </ul>
15-02-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia Médica</li> </ul>
16-02-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia Médica</li> </ul>
17-02-2024	Fin de semana
18-02-2024	Fin de semana
19-02-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia Médica</li> </ul>
20-02-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia Médica</li> </ul>
21-02-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia Médica</li> </ul>
22-02-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo administrativo.</li> <li>• Reunión con jefatura para planificación de actividades.</li> <li>• Preparación de documentación para inicio programa FOMIL 2024.</li> <li>• Preparación documentación para cierre de programa FOMIL 2023.</li> <li>• Revisión de correo electrónico.</li> </ul>
23-02-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo administrativo.</li> <li>• Reunión con oficina de la mujer para planificación del día de la Mujer.</li> <li>• Derivación curriculum vitae de usuaria a establecimiento educacional.</li> <li>• Entrega de información a colegas sobre becas laborales (postulación a curso de capacitación),</li> <li>• Solicitud de ampliación de plazo curso corte y confección de cortinas y ropa de casa a la OTIC Cámara Chilena de la Construcción</li> </ul>



**I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE**

24-02-2024	Fin de semana
25-02-2024	Fin de semana
26-02-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de público.</li> <li>• Inscripción de usuario en la Bolsa Nacional de Empleo y planilla interna OMIL para búsqueda de trabajo.</li> <li>• Realización de acciones de intermediación en plataforma BNE.</li> <li>• Trabajo administrativo.</li> <li>• Revisión de correo electrónico.</li> </ul>
27-02-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de público.</li> <li>• Inscripción en Bolsa Nacional de Empleo y planilla interna OMIL para búsqueda de empleo.</li> <li>• Realización de acciones de intermediación en plataforma BNE.</li> <li>• Entrega de documentación a usuarios para presentar en la empresa (CV, Certificado de Fonasa, AFP, fotocopia cédula de identidad).</li> <li>• Trabajo administrativo.</li> <li>• Revisión de correo electrónico.</li> </ul>
28-02-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de público.</li> <li>• Inscripción en Bolsa Nacional de Empleo y planilla interna OMIL para búsqueda de empleo.</li> <li>• Realización de acciones de intermediación en plataforma BNE.</li> <li>• Inscripción Bolsa nacional de empleo para activar seguro de Cesantía a usuario.</li> <li>• Realización de decreto para reintegro de dinero Programa FOMIL.</li> <li>• Trabajo administrativo.</li> <li>• Revisión de correo electrónico.</li> </ul>
29-02-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de público.</li> <li>• Inscripción en Bolsa Nacional de Empleo y en planilla interna OMIL para búsqueda de empleo.</li> <li>• Realización de acciones de intermediación en plataforma BNE.</li> <li>• Entrega de documentación a usuarios para presentar en la empresa (CV, certificado de fonasa, AFP, fotocopia cédula de identidad).</li> <li>• Trabajo administrativo.</li> <li>• Revisión de correo electrónico.</li> </ul>

*Camila Mansilla Cardenas*

CAMILA MANSILLA CARDENAS  
EJECUTIVA ATENCION EMPRESAS

*Kissy Sepúlveda Barría*

KISSY SEPÚLVEDA BARRÍA  
ENCARGADA PROGRAMAS SOCIALES

*Paola Maldonado Maldonado*

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE  
DIDECO  
PAOLA MALDONADO MALDONADO  
DIRECTORA DIDECO



Municipalidad de Dalcahue/ Manuel Rodríguez 010 - Dalcahue, Chile  
Alcalde Alex Valdemar Gómez Aguilar  
Fono 2534706 / 2534726  
DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO

## INORME DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dalcahue, Abril de 2024..-

En Dalcahue a Febrero de 2024, la Directora de Desarrollo comunitario Srta. **Paola Maldonado Maldonado**, realiza la recepción conforme de los servicios prestados por la Sra. **Camila Macarena Mansilla Cárdenas**, consistente en las actividades presentadas en el informe de actividades adjunto.

Se extiende el siguiente certificado para ser entregado en Dirección de administración y finanzas, para cursar pago correspondiente al contrato de fecha 01/01/2024 al 31/12/2024 Por un monto de \$270.000.- (Bruto).

Se adjunta informe de honorarios.-

Paola Maldonado Maldonado  
Director Desarrollo Comunitario  
Ilustre Municipalidad de Dalcahue