



I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

## INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE ABRIL

**DE** : Vanessa Alejandra Muñoz García.

**A** : Kissy Sepúlveda Barria.

Por medio del presente informo dio a conocer las actividades realizadas durante el mes de marzo - abril del 2024:

<b>FECHA</b>	<b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>
<b>19-03-2024</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Trabajo Administrativo.</li><li>2. Atención de público inscripciones 4 personas.</li><li>3. Enviar correo electrónico solicitando la sala de ensayo y silla a la of. De cultura.</li><li>4. Realizar diplomas para el egreso de las usuarias 2023.</li><li>5. Realizar la rendición del formulario 1 y 2 de SernamEG</li><li>6. Realizar la rendición del programa en el sistema SISREC.</li></ol>
<b>20-03-2024</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atención de público inscripciones 2 personas.</li><li>2. Aplicar ficha 2 fichas a usuarias nuevas.</li><li>3. Trabajo administrativos.</li><li>4. Supervisión online desde 14:00 a 15:30 hrs con Encargada del PMJH Regional, revisando metas, progresos y objetivos para el 2024</li></ol>
<b>21-03-2024</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atención de público 1 persona.</li><li>2. Participar en charla Ley 21.645 - "Conciliación de la vida laboral, familiar y personal" en la Universidad de Los Lagos, de las 11:00 a 13:00 hrs. Cometido n°327.</li><li>3. Reunión online con VCM, con el objetivo conocer los nuevos reformulación de las atención hacia las usuarias.</li><li>4. Trabajo administrativo.</li></ol>
<b>22-03-2024</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atención de público inscripciones 2 personas.</li><li>2. Finalizar con la realización de los diplomas para el egreso de las mujeres del año 2023.</li></ol>



**I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE**

	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Realizar la invitación para el egreso del Programa Mujeres Jefas De Hogar 2023.</li><li>4. Participar de charla de los fondos concursables del Sercotec.</li><li>5. Trabajo administrativo.</li></ol>
<b>23-03-2024</b>	Fin de semana (sábado)
<b>24-03-2024</b>	Fin de semana (Domingo)
<b>25-03-2024</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atención de publico 4 persona.</li><li>2. Realizar fichas a nuevas usuarias al programa 2024.</li><li>3. Enviar diplomas para firma de la Directora Regional.</li><li>4. Llamar 4 usuarias del año 2023 para invitarla a la ceremonia de egreso del 2023.</li><li>5. Realizar presentación de las actividades que se realizó con las usuarias del 2023.</li><li>6. Participar en conversatorio online, urbanismo, seguridad publica y genero en la recuperación de los espacios públicos, desde 11:00 a 13:00 hrs.</li><li>7. Trabajo administrativo.</li></ol>
<b>26-03-2024</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atención de publico 2 personas.</li><li>2. Aplicación de ficha a 3 usuarias nuevas al programa 2024.</li><li>3. Participar en charla Ley 21.643 - De prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo - Ley Karin en la universidad de Los Lagos en la comuna de Castro, desde 14:30 a 17:00 hrs. Cometido n°346.</li><li>4. Trabajo administrativo</li></ol>
<b>27-03-2024</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atención de publico 4 personas.</li><li>2. Llamar 10 usuarias para invitarla a la ceremonia de egreso del año 2023.</li><li>3. Realizar compras para coctel.</li><li>4. Enviar correo electrónico a relaciones públicas.</li><li>5. Enviar la invitación digital a la usuarias del 2023 y 2024.</li></ol>
<b>28-03-2024</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atención de publico 2 personas.</li><li>2. Sacar documentos orden de compra y certificado de disponibilidad con la persona que nos realizar un coctel 4 de abril.</li><li>3. Finalizar presentación con las actividades con las mujeres del 2023.</li></ol>



#### I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Enviar correo a las autoridades para invitar a la ceremonia de egreso de las mujeres del año 2023.</li><li>5. Trabajo administrativo</li></ol>
<b>29-03-2024</b>	Feriado semana santa
<b>30-03-2024</b>	Fin de semana (sábado)
<b>31-03-2024</b>	Fin de semana (domingo)
<b>01-04-2024</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Trabajo administrativo</li><li>2. Apoyar en actividad de la conmemoración de la Batalla De Mocopulli, desde la 10:00 hasta las 17:30 horas.</li></ol>
<b>02-04-2024</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atención de publico 1 persona.</li><li>2. Trabajo administrativo.</li></ol>
<b>03-04-2024</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atención de público 2 personas.</li><li>2. Realizar llamadas telefónica 8 personas para confirmar invitación.</li><li>3. Sacar la firma del Alcalde para diplomas de egreso.</li><li>4. Buscar silla y mesa al gimnasio municipal.</li><li>5. Realizar decreto de actividades para egreso de las mujeres año 2023</li><li>6. Retirar los cuadros.</li><li>7. Trabajo administrativo.</li></ol>
<b>04-04-2024</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ordenar sala de ensayo para actividad de egreso de las mujeres jefas de hogar 2023.</li><li>2. Trasladar las sillas y mesas a la sala de ensayo.</li><li>3. Realizar la ceremonia desde la 11:00 a 12:00 hrs, presentar video de la Directora Regional, hacer la entrega de los diplomas, presentar videos con actividades de la mujeres 2023</li><li>4. Ordenar sala ensayo.</li><li>5. Devolver silla y mesas solicitadas.</li><li>6. Trabajo administrativo.</li></ol>
<b>05-04-2024</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Descanso complementario, todo el día .</li></ol>
<b>06-04-2024</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fin de semana, sábado.</li></ol>
<b>07-04-2024</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fin de semana domingo.</li></ol>
<b>08-04-2024</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atención de público 2 personas.</li><li>2. Ingresar factura de la compras de los cuadros que se utilizo para el egreso.</li></ol>



**I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE**

	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Enviar 2 correo electrónico.</li><li>4. Llamar a 4 usuarias para informar que se encuentran seleccionada en el PMJH.</li><li>5. Realizar 3 ficha a usuarias nuevas al programa 2024.</li><li>6. Llamar 4 usuarias para informales de fondos concursables que están abierto a postulación</li><li>7. Llamar 3 usuarias para que participen en la escuela mujer emprende.</li><li>8. Trabajo administrativo.</li></ol>
<b>09-04-2024</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atención de público 4 personas.</li><li>2. Realizar 4 fichas de las usuarias nuevas al programa 2024.</li><li>3. Llamar 4 mujeres entregándole información de los fondos concursable que se encuentra abierto a postulación.</li><li>4. Enviar 1 correo electrónicos.</li><li>5. Ingresar factura del coctel realizado para el día del egreso.</li><li>6. Trabajo administrativo</li></ol>
<b>10-04-2024</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atención de público 3 personas.</li><li>2. Realizar 4 fichas a las nuevas mujeres al programa 2024.</li><li>3. Buscar documentos para realizar rendición financiera del programa.</li><li>4. Realizar Rendición financiera por el sistema del SISREC.</li><li>5. Apoyar en postulaciones a 3 usuarias al fondo del fosis.</li><li>6. Enviar correo electrónico con listado de mujeres para escuela mujer emprende.</li><li>7. Trabajo administrativo.</li></ol>
<b>11-04-2024</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Trabajo administrativo</li><li>2. Llamar a 6 usuarias a la postulación del fondo del fosis.</li><li>3. Llamar 4 usuarias por el fondo de Conadi.</li></ol> <p>Paro nacional de las municipalidad, solo trabajo interno.</p>
<b>12-04-2024</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atención de público a 4 personas para orientar en postulación del fondo de Fosis y de Conadi.</li><li>2. Realizar fichas a 2 usuarias nuevas al programa 2024.</li><li>3. Responder llamado telefónicos 3 personas.</li><li>4. Trabajo administrativo.</li></ol>



**I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE**

<b>13-04-2024</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sábado, Apoyar en actividad como animadora del día internacional de la neurodivergencia realizado por la oficina de la discapacidad, desde las 14:00 a 17:00 hrs cometido 406.</li></ol>
<b>14-04-2024</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fin de semana domingo</li></ol>
<b>15-04-2024</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atención de público 2 personas por consultas del programa.</li><li>2. Realización de 3 ficha a usuaria nuevas al programa 2024</li><li>3. Resolver dudas a usuarias con la postulación al fondo de Conadi.</li><li>4. Responder un correo electrónico.</li><li>5. Trabajo administrativo.</li></ol>
<b>16-04-2024</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atención de publico 1 persona.</li><li>2. Finalizar rendición financiera en el sistema del Sisrec.</li><li>3. Enviar un correo electrónico.</li><li>4. Trabajo administrativo.</li><li>5. Subrogancia de la Of. De la Mujer.</li></ol>
<b>17-04-2024</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atención de publico 4 personas.</li><li>2. Orientas a 2 usuarias a la postulación al fondo de Conadi.</li><li>3. Enviar datos de una usuaria para Omil.</li><li>4. Trabajo administrativo.</li><li>5. Responder 2 llamados telefónicos.</li><li>6. Subrogancia de la Of. De la Mujer.</li></ol>
<b>18-04-2024</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atención de publico 2 persona.</li><li>2. Comenzar una capacitación del Sisrec.</li><li>3. Orientar 1 usuaria en postulación al fondo de Conadi.</li><li>4. Orienta a 1 usuarias en relación con el subsidio de vivienda.</li><li>5. Trabajo administrativo.</li><li>6. Subrogancia de la Of. De la Mujer.</li></ol>
<b>19-04-2024</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atención de publico 3 personas.</li><li>2. Continuar con capacitación del Sisrec.</li><li>3. Trabajo administrativo.</li><li>4. Responder consultas por WhatsApp a 1 usuaria.</li><li>5. Informar que el 26 de abril, es el encuentro regional de las Coordinadoras del PMJH.</li></ol>



**I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE**

	6. Subrogancia de la Of. De la Mujer.
<b>22 -04 - 2024</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Atención de publico 1 personas.</li><li>2. Subir información a la sistema de SernamEG, fichas de 4 usuarias.</li><li>3. Realizar cometido para el viernes 26 de abril.</li><li>4. Entregar información a usuarias de las becas municipales.</li><li>5. Trabajo administrativo</li></ol>

**KISSY SEPÚLVEDA BARRIA**

Encargada de los Programa Sociales



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE DALCAHUE  
DIDECO

**PAOLA MALDONADO MALDONADO**

Directora de Desarrollo Comunitario



**VANESSA MUÑOZ GARCIA**

Coordinadora del Programa Mujeres Jefas de Hogar



DALCAHUE, ABRIL DE 2024.-

### INFORME RECEPCIÓN

En Dalcahue, 22 de abril 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 abril 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 marzo con fecha 19/03/2024 al 22/04/2024 por un monto de \$1.146.500.-

  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE DALCAHUE  
DIDECO

---

**PAOLA MALDONADO MALDONADO**  
Directora Desarrollo Comunitario  
Ilustre Municipalidad de Dalcahue