

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS

DE: DIANA MARISOL PÉREZ PÉREZ

Por medio del presente informo las actividades realizadas durante el mes.....julio/AGOSTO del año 2024

JULIO	ACTIVIDADES REALIZADAS
23-07-2024	<ul style="list-style-type: none">• Postular a usuaria de SENADIS, ayudas técnicas• Trabajo administrativo
24-07-2024	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo administrativo• Grabar sesiones de familias 2023
25-07-2024	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo administrativo• Grabar sesiones de familias 2023
26-07-2024	<ul style="list-style-type: none">• FIN DE SEMANA
27-07-2024	<ul style="list-style-type: none">• FIN DE SEMANA
28-07-2024	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo Postulación becas municipal• Trabajo administrativo 2024• Responder consultas de usuarios por vía whatsapp
29-07-2024	<ul style="list-style-type: none">• Digitación en carpeta digitales 2023• Trabajo administrativo
30-07-2024	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo administrativo
31-07-2024	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo administrativo• Postulación emprendamos semilla a usuarias del programa
AGOSTO	AGOSTO
01-08-2024	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo administrativo• Salida a terreno en el sector Ñiucho• Postulación emprendamos semilla a usuarias del programa
02-08-2024	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo administrativo• Por via telefónica se le responde a los y las usuarias ante diversas consultas• Grabar sesiones en la plataforma SSYOO DE FAMILIAS 2023• Apoyo postulación adquisición puesto cocinerías a usuaria del programa

	<ul style="list-style-type: none"> • Grabar sesiones en carpeta digital, etapa de acompañamiento familias Mellao García. • Crear carpeta nuevos ingreso 2024 • Trabajo administrativo.
03-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • FIN DE SEMANA
04-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • FIN DE SEMANA
05-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Grabar sesiones en carpeta digital, etapa de acompañamiento familias Mellao García. • Crear carpeta nuevos ingreso 2024 • Trabajo administrativo.
06-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo administrativo • Se responde consultas varias a los usuarios del programa vía whatsapp. • Reunión con FOSIS.
07-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Atender a usuaria del programa y derivación al departamento social. • Respalda información en carpeta digital, usuarios del programa
08-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo administrativo. • Reunión equipo y FOSIS • Visita en terreno al sector san pedro, Butalcura, mocopulli y Ñiucho
09-08-2024	<p>Trabajo administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por vía telefónica se le responde a los y las usuarias ante diversas consultas • Trabajo administrativo • Por vía telefónica se le responde a los y las usuarias ante diversas consultas • Grabar sesiones en la plataforma SSYOO DE FAMILIAS 2023 Grabar sesiones en la plataforma SSYOO DE FAMILIAS 2023
10-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • FIN DE SEMANA
11-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • FIN DE SEMANA
12-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso sesiones plataforma • Trabajo administrativo • Por vía telefónica se le responde a los y las usuarias ante diversas consultas.
13-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso sesiones plataforma • Trabajo administrativo • Por vía telefónica se le responde a los y las usuarias ante diversas consultas.
14-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo administrativo

	<ul style="list-style-type: none"> • Se responde consultas varias a los usuarios del programa vía whatsapp. • Grabar sesiones plataforma
15-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • FERIADO
16-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo administrativo
17-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • FIN DE SEMANA
18-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • FIN DE SEMANA
19-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Salida a terreno visitas domiciliarias • Ingresos nuevas familias • Grabar sesiones
20-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Por vía telefónica se le responde a los y las usuarias ante diversas consultas. • Trabajo administrativo.
21-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión con FOSIS • Grabar sesiones plataforma • Por vía telefónica se le responde a los y las usuarias ante diversas consultas.
22-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Por vía telefónica se le responde a los y las usuarias ante diversas consultas. • Inscribir a usuarios en una planilla Excel para el descuento del gas.
23-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Terreno ingreso 2024
24-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • FIN DE SEMANA
25-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • FIN DE SEMANA
26-08-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Por vía telefónica se le responde a los y las usuarias ante diversas consultas. • Trabajo administrativo



APOYO FAMILIAR
DIANA PÉREZ PÉREZ

ENCARGADA PROGRAMAS SOCIALES
JEFA DE UNIDAD

KISSY SEPÚLVEDA BARRIA



DIDECO
PAOLA MALDONADO
MALDONADO

ACTA DE RECEPCION PARCIAL

En Dalcahue a 26 de agosto 2024, directora Dirección Desarrollo Comunitario de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue. **SRA: PAOLA MALDONADO MALDONADO**, realiza la recepción parcial de los trabajos realizados durante el mes de agosto.

por la Sta: Diana Marisol Pérez Pérez Apoyo familiar integral.

Se extiende el siguiente certificado para ser presentado en Dirección de Administración y Finanzas curse estado de pago correspondiente al contrato 09 de enero 2024 equivalente a \$644.700.- impuestos incluidos.



Paola Maldonado Maldonado
Dirección Desarrollo Comunitario
Dalcahue