

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE DICIEMBRE 2024

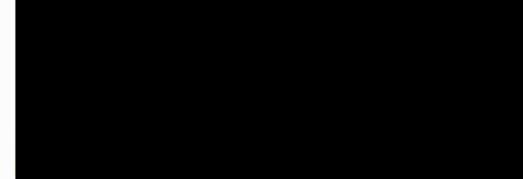
DE : **Sra. Juana Estrella L. Sánchez Santana**

A : **Sr. Fernando Ruiz Portilla – Administrador Municipal - Dalcahue**

Por medio del presente informo de las actividades realizadas pendientes mes de noviembre y las ejecutadas en el mes de Diciembre :

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS PENDIENTES NOVIEMBRE Y LAS EJECUTADAS MES DE DICIEMBRE 2024
25/11/2024	1.-Apoyoe en la organización y coordinación del cierre de talleres del folclor de adultos mayores
26/11/2024	1.- Coordinar agenda de la mesa comunal del COGRI 2.- Trabajo administrativo 3.- Coordinar firma de convenio oficina de turismo
27/11/2024	1.- Coordinar y agendar asistencia a actos presentación de Talleres Escuela básica 2.- trabajo administrativo interno 3.- trabajo agenda interna Consejo de Seguridad comunal Dalcahue
28/11/2024	Coordinar y agendar reunión con Subsecretaria de Educación SLEP y participación de la Secretaría Municipal y Director de Control.
29/11/2024	1.-Redacción de Libreto y Locución para el Encuentro Nacional de Bandas Escolares el 29 y 30 de noviembre 2.- Coordinación agenda del alcalde
29-30/11/2024	1.- Animación y cierre de taller del adulto Mayor 2.- Trabajo interno administrativo 3.-Locución y edición de libreto Certificación del Curso “Técnicas y confección de artículos con Fieltro” Quiquel y Dalcahue .-Agendar y coordinar Invitación a ceremonia FUNDA.COLEGIO GOTITAS DE LUZ/
01/12/2024	Agendar 4ta. Liga MTB Dalcahue,Chiloé, Tenaún.
02/12/2024	

	1.- Trabajo administrativo
03/12/2024	2.-Corrdinar agendar de la autoridad comunal
04/12/2024	1.- Coordinar actividades de los distintos departamentos en sus actividades, apoyo ante lo requerido 2.- Difusión en la estrategia Telesalud del Cesfam Dalcahue
	Apoyo a la Unidad de Gestión Cultural PMC
05/12/2024 06/12/2024	Participación del Taller "Buen Trato al Adulto Mayor" Trabajo administrativo interno en Biblioteca Pública Dalcahue
SABADO DOMINGO 07-08- /12/2024	Trabajo en Biblioteca Pública Municipal Dalcahue Trabajo interno en Catalogación Bibliográfica y asistencia a cambio de mando de la Alcaldesa Sra. Alejandra Villegas
	FIN DE SEMANA
09-13/12/2024	
16-27/12/2024	PERMISO POR HORAS EXTRASORDINARIAS Licencia Médica



DIRECTO
MUNICIPAL



FERNANDO RUIZ PORTILLA
NOMBRE Y JEFE

ADMINISTRADOR



CERTIFICADO

Dalcahue 16 de

Diciembre del 2024

Fernando Ruiz Portilla, Administrador de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue, tiene a bien certificar que Doña Juana Estrella Lourdes Sánchez Santanas, C.I. [REDACTED] realiza labores de acuerdo al contrato firmado con la Ilustre Municipalidad de Dalcahue, consistente en la coordinación de la agenda del Sr. Alcalde, gestionar asuntos de comunicaciones apoyo logístico en actividades de las distintas oficinas municipales.

Se extiende el presente certificado para ser presentado en el Departamento de Finanzas y se curse el pago correspondiente al mes de DICIEMBRE de acuerdo al contrato de honorarios en calidad de técnico. (Aprueba contrato Honorarios DECRETO ALCALDÍCIO N° 248 de fecha 18/01/2024) que rige con fecha 01/01/2024 al 31/12/2024 y el contrato a Honorarios en calidad de Técnico que rige del 05/08/2024 al 31.12.2024 (contrato adjunto) y que se adjunta el informe de actividades de los servicios realizados.


FERNANDO RUIZ PORTILLA
ADMINISTRADOR
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE