



I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE ENERO

DE : Vanessa Alejandra Muñoz García.

A : Kissy Sepúlveda Barría.

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

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
02-01-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Trabajo Administrativo.2. Atención de público 2 personas.3. Realizar documentos de SernamEG.4. Desarrollar informe para renovación de convenio.
03-01-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de público 2 personas.2. Realizar rendición presupuestarias del programa a través de la plataforma del SISREC.3. Presentar el certificado de horas extraordinarias.4. Realizar documento de bienes inventariables.5. Realizar egreso del sistema informático SGP del SernmEG.6. Recopilar documentos para rendición.7. Trabajo Administrativos8. Subrogante de la Of. De la Mujer.
04-01-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de público 1 persona.2. Realizar el flujo de caja de SernamEG y Municipal.3. Realizar planificación anual y cronograma4. Trabajo Administrativo.5. Subrogante de la Of. De la Mujer.
05-01-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de público 3 personas.2. Realizar oficio para enviar documentos.3. Enviar documentos, Anexo de antecedente, Anexo de planificación y cronograma y anexo de presupuesto, por medio de correo electrónico a parte y encargada de nivel regional.4. Realizar Decreto de Reintegro de recursos.5. Trabajo administrativo.6. Participar en reunión a las 14:30 hrs en la sala del adulto mayor.7. Subrogante de la Of. De la Mujer.
06-01-2024	Fin de semana (Sábado)
07-01-2024	Fin de semana (Domingo)
08-01-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de público.2. Llamar a 10 usuarias para invitarla a participar en la feria de Prodemu en Achao.3. Realizar el Decreto de reintegro del programa 4 a 7.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

	<ol style="list-style-type: none">4. Entregar Decreto en finanza para reintegro de recursos a SernamEG.5. Trabajo Administrativo.6. Subrogante de la Of. De la Mujer.
09-01-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de público 3 personas.2. Llamar usuarias para confirmar participación en ferias de Prodemu en la comuna de Achao.3. Participar en reunión de Seguridad Pública, para ver actividades y requerir de su apoyo, en la sala de ensayo a las 15:00 horas.4. Trabajo administrativo.5. Subrogante de la Of. De la Mujer.
10-01-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de público 4 personas.2. Realizar documento cometido para reunión viernes.3. Enviar listado de las participante que fueron 5, a la encargada de Prodemu.4. Trabajo Administrativo.5. Subrogante de la Of. De la Mujer.
11-01-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de publico 1 persona.2. Presentar cometido con oficio para reunión del viernes.3. Revisar sistema informático SGP.4. Buscar mesa de la Of. De la Mujer, en el gimnasio municipal.5. Trabajo administrativo.6. Subrogante de la Of. De la Mujer.
12-01-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Reunión provincial de las 9:00 a 17:00 horas en la comuna de Castro.2. Subrogante de la Of. De la Mujer.
13-01-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo en actividad "una ruta sin barrera" de la Oficina de la Discapacidad, en el traslado de mesa y sillas, atención del público.
14-01-2024	Fin de semana (domingo)
15-01-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de público 1 persona.2. Buscar documento para realizar rendición del programa.3. Realizar rendición de los impuesto del mes de diciembre a través de la plataforma del SISREC.4. Trabajo administrativo.5. Subrogante de la Of. De la Mujer.
16-01-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de público 3 personas.2. Revisar orientaciones técnicas del programa.3. Trabajo administrativos.4. Subrogante de la Of. De la Mujer.
17-01-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de público 2 personas.2. Responder llamadas telefónicas, consulta de inscripción al programa.3. Trabajo administrativos.4. Subrogante de la Of. De la Mujer.
18-01-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Atención al público 1 persona.2. Enviar información para el convenio.3. Orientar usuaria para sacar su patente municipal.4. Trabajo administrativos.5. Subrogante de la Of. de la Mujer.
19-01-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de público.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

	<ol style="list-style-type: none">2. Trabajo administrativo.3. Buscar documento comprobante del reintegro de recurso.4. Subrogante de la Of. De la Mujer.
20-01-2024	Fin de semana (sábado)
21-01-2024	Fin de semana (domingo)
22-01-2024	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de público 3 personas.2. Reunión de las 8:30 a 9:30.3. Realizar reintegro y cierre de proyecto del programa por la plataforma del SISREC.4. Comunicarme con encargada de los programas odontológico del Cesfam.5. Trabajo administrativo.6. Subrogante de la Of. De la Mujer.
23 – 01- 2024	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de público 2 personas.2. Realizar oficio del programa 4 a 7.3. Comunicarme por vía telefónica con encargado del programa más sonrisa del Cesfam.4. Por medio de correo llega convenio para firma del alcalde.5. Trabajo administrativo.6. Subrogante de la Of. De la Mujer.
24– 01- 2024	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de público 2 personas.2. Responder llamado telefónico por consulta de feria expo emprende de la Of. De la Mujer.3. Llamar a usuarias del 2023 que participaron en el programa mas sonrisa para realizarle seguimiento.4. Trabajo administrativos.5. Subrogante de la Of. De la Mujer.
25-01- 2024	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de público 1 persona.2. Finalizar seguimientos de las usuarias 2023 que participaron en el programa mas sonrisa.3. Enviar por correo al encargado del más sonrisa el listado de usuarias del 2023 para corroborar situación de cada una.4. Sacar firma del Alcalde para el convenio del PMJH 2024.5. Realizar oficio y sacar firma para el convenio.6. Sacar n° decreto para aprueba de convenio.7. Enviar por correo el convenio firmado.8. Trabajo administrativo.9. Subrogante de la Of. De la Mujer.
26-01-2023	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de público 2 personas.2. Realizar decreto de apruebo convenio y sacar firmar.3. Entregar decretos a las oficinas correspondientes.4. Trabajo administrativo.5. Subrogante de la Of. De la Mujer.
27- 01- 2024	Fin de semana (sábado)
28- 01- 2024	Fin de semana (domingo)
29-01- 2024	<ol style="list-style-type: none">1. Atención de público 1 persona.2. Reunión con Prodemu para ver promoción del 2024, de las 10:00 a 12:00 horas.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

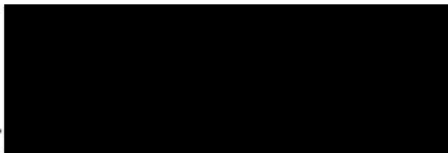
	3. Trabajo administrativo.
30 - 01 - 2024	1. Atención de público 1 personas. 2. Reunión con Of. De la Mujer para ver la expo emprende. 3. Realizar llamado telefónico a usuarias para participar en feria de la Expo emprende. 4. Trabajo administrativo.
31 - 01 - 2024	1. Atención de público 3 personas. 2. Responder consulta por WhatsApp. 3. Realizar documento para permiso día administrativo. 4. Trabajo administrativo.
01 - 02 - 2024	1. Atención de público 1 persona. 2. Notificar el ingreso de recursos del PMJH. 3. Solicitar el comprobante de ingreso. 4. Llamar a usuarias para invitar a participar en la expo emprende. 5. Entregar certificado de horas extraordinarias. 6. Trabajo administrativo.
02 - 02 - 2024	Permiso Dia Administrativo
03 - 02 - 2024	Fin de semana (sábado)
04 - 02 - 2024	Fin de semana (domingo)
05 - 02 - 2024	1. Atención de público 4. 2. Apoyar con inscripciones para la expo emprende. 3. Realizar la activación de clave única a una persona. 4. Realizar inscripciones a nuevas usuarias para el PMJH 2024 5. Enviar correo copia del comprobante ingreso y contrato. 6. Enviar correo a relaciones publica para difusión de inscripción del PMJH 2024 por la diferentes redes sociales de la municipalidad. 7. Trabajo administrativo.


Kissy Sepúlveda Barria
KISSY SEPÚLVEDA BARRIA

Encargada de los Programa Sociales


Paola Maldonado Maldonado
PAOLA MALDONADO MALDONADO

Directora de Desarrollo Comunitario



VANESSA MUÑOZ GARCIA

Coordinadora del Programa Mujeres Jefas de Hogar




DALCAHUE, febrero de 2024.-

INFORME RECEPCIÓN

En Dalcahue a 05 días del mes de febrero 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 enero 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 enero con fecha 01/01/2024 al 05/02/2024 por un monto de \$1.146.500.-




Paola Maldonado M.
Directora Desarrollo Comunitario
Ilustre Municipalidad de Dalcahue