



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE FEBRERO

DE : Vanessa Alejandra Muñoz García.

A : Kissy Sepúlveda Barria.

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

| FECHA | ACTIVIDADES REALIZADAS |
|-------------------|--|
| 06-02-2024 | <ol style="list-style-type: none">1. Trabajo Administrativo.2. Atención de público inscripciones 11 personas.3. Sacar fotocopias de cedula de identidad y cartolas de Registro Social de Hogares de las mujeres que se inscribieron, 11 personas.4. Enviar 1 correo electrónicos a colegas para difusión y invitación a sus usuarias para del programa.5. Responder 1 correo electrónicos por consultas por requisitos del programa.6. Subir en el sistema de SISREC el comprobante de ingreso. |
| 07-02-2024 | <ol style="list-style-type: none">1. Atención de público inscripciones 5 personas.2. Sacar fotocopias de cedula de identidad y cartolas de Registro Social de Hogares de las mujeres que se inscribieron, 5 personas3. Responder 3 llamado telefónico por consultas en relación con el programa.4. Responder consultas y apoyar a colega de Ancud con relación a las rendiciones en sistema de SISREC.5. Trabajo Administrativos |
| 08-02-2024 | <ol style="list-style-type: none">1. Atención de público inscripción de 7 persona.2. Sacar fotocopias de cedula de identidad y cartolas de Registro Social de Hogares de las mujeres que se inscribieron, 7 personas.3. Participar en el programa radial para realizar difusión del programa.4. Trabajo administrativos.5. Apoyar en el centro de acopio en la recolección de alimentos no perecible de 14:00 a 17:00 horas. |
| 09-02-2024 | <ol style="list-style-type: none">1. Atención de público inscripciones 4 personas.2. Sacar fotocopias de cedula de identidad y cartolas de Registro Social de Hogares de las mujeres que se inscribieron, 4 personas.3. Responder 1 llamado telefónico para resolver dudas de requisito del programa.4. Trabajo administrativo.5. Apoyar en el centro de acopio en el embalaje de las recolección de alimentos no perecible de 14:00 a 16:00 horas.6. |
| 10-02-2024 | Fin de semana (Sábado) |



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

| | |
|-------------------|---|
| 11-02-2024 | Fin de semana (Domingo) |
| 12-02-2024 | <ol style="list-style-type: none">1. Atención de público, inscripciones en el programa 4 mujeres.2. Sacar fotocopias de cedula de identidad y cartolas de Registro Social de Hogares de las mujeres que se inscribieron, 4 personas.3. Recopilar documentos para rendiciones del mes de enero.4. Subir información en el Drive de SernamEG, informe de actividades del mes de enero.5. Trabajo Administrativo.6. Apoyo en la Expo emprende Of. De la Mujer en traslado de mesa, silla y toldos en la mañana y tarde. Decreto n°521 |
| 13-02-2024 | <ol style="list-style-type: none">1. Atención de público, inscripciones 7 en el programa2. Sacar fotocopias de cedula de identidad y cartolas de Registro Social de Hogares de las mujeres que se inscribieron 7 personas.3. Trabajo administrativo.4. Responder a través de contacto telefónico consultas y apoyar a colega de Ancud con relación a las rendiciones en sistema de SISREC5. Apoyo en la Expo emprende Of. De la Mujer, en traslado de mesa, silla y toldos en la mañana y tarde, n°521 |
| 14-02-2024 | <ol style="list-style-type: none">1. Atención de público inscripciones 4 personas.2. Sacar fotocopias de cedula de identidad y cartolas de Registro Social de Hogares de las mujeres que se inscribieron, 4 personas3. Responder 2 llamado telefónico para resolver consultas.4. Realizar llamado telefónico para consultas a Coordinadora regional con las rendiciones de este año.5. Trabajo Administrativo.6. Apoyo en la Expo emprende Of. De la Mujer, en traslado de mesa, silla y toldos en la mañana y tarde, n°521 |
| 15-02-2024 | <ol style="list-style-type: none">1. Atención de público inscripciones 6 persona.2. Sacar fotocopias de cedula de identidad y cartolas de Registro Social de Hogares de las mujeres que se inscribieron 6 personas.3. Apoyo en la semana Dalcahuina Decreto de actividades N° 456.4. Apoyo en la Expo emprende Of. De la Mujer, en traslado de mesa, silla y toldos en la mañana y tarde, n°521. |
| 16-02-2024 | <ol style="list-style-type: none">1. Atención de público inscripciones 4 personas.2. Sacar fotocopias de cedula de identidad y cartolas de Registro Social de Hogares de las mujeres que se inscribieron, 4 personas.3. Trabajo administrativo.4. Apoyo en la Expo emprende Of. De la Mujer, en traslado de mesa, silla y toldos en la mañana y tarde, n°521. |
| 17-02-2024 | <ol style="list-style-type: none">1. Apoyo en la Expo emprende Of. De la Mujer, en traslado de mesa, silla y toldos en la mañana y tarde, n°521. |
| 18-02-2024 | Fin de semana (domingo) |
| 19-02-2024 | <ol style="list-style-type: none">1. Atención de público inscripciones 3 personas.2. Sacar fotocopias de cedula de identidad y cartolas de Registro Social de Hogares de las mujeres que se inscribieron, 3 personas.3. Trabajo administrativos. |



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE



KISSY SEPÚLVEDA BARRIA

Encargada de los Programa Sociales



CLARA VERA GONZÁLEZ

Directora de Desarrollo Comunitario (s)



VANESSA MUÑOZ GARCIA

Coordinadora del Programa Mujeres Jefas de Hogar



DALCAHUE, febrero de 2024.-

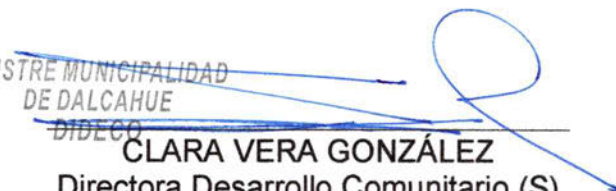
INFORME RECEPCIÓN

En Dalcahue, 19 días del mes de febrero de 2024, La Directora de Desarrollo Comunitario (S) Srta. Clara Vera González, 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 febrero 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 06/02/2024 al 19/02/2024 por un monto de \$1.146.500.-



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE DALCAHUE
DIBECO


CLARA VERA GONZÁLEZ
Directora Desarrollo Comunitario (S)
Ilustre Municipalidad de Dalcahue