

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE SEPTIEMBRE DEL 2024

DE : Sra. Juana Estrella L. Sánchez Santana

A : Srta. Evelyn Haro Annun - Administradora Municipal-Dalcahue

Por medio del presente informo de las actividades realizadas pendientes mes de agosto y las ejecutas en el mes de Septiembre :

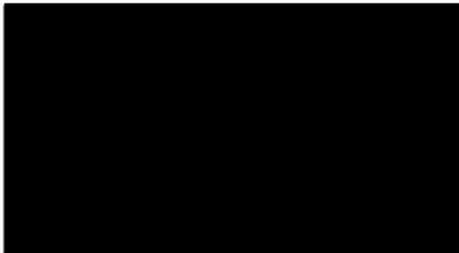
FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE SEPTIEMBRE 2024
30/08/2024	1.- Maestra de Ceremonia Inauguración Sede Social Pindapulli-Km.60 Dalcahue 18:30 hrs. con presencia de la Ministra Carolina Tohá. 1.- Redacción, despacho e impresión de invitaciones del evento “Entre Poesías y Cuecas” a realizarse el día 10 de septiembre de 2024. 2.-Coordinar reunión del Sr. Alcalde con el Consejo de Monumento + Secplan Depto. Obras, Unidad de Gestión Cultural (Alcaldía) Zona Típica-Plaza.
31/08/2024	Quetalco Viernes, 30 de agosto-9:00 am.
DOMINGO 01/09/2024	FIN DE SEMANA - SABADO
02/09/2024	Locución en la actividad “MATEADA PASANDO AGOSTO”/ INTERNADO MIXTO DHUE. Domingo, 1 de septiembre-2:00 – pm
03/09/2024	1.- Coordinar con el Sr. Alcalde y encargados de la convocatoria para agendar reunión informativa con empresas y sindicatos de mitilidos en la ciudad de Castro / Hotel Diego de Almagro, Castro (asiste administradora) 2.- Coordinar junto a la jefa del Depto. De Finanzas, secplan del municipio reunión de presupuesto con el Sr. Alcalde. 3.- Apoyo a actividades de Dideco. 4.- Preparación y organización del desfile Cívico y actividades celebratorias, Cultura y organizaciones 1.-Coordinar y Organizar, junto al depto. De Cultura y la encargada de Extraescolar de la Corporación de educación el evento comunal, “Entre 2.- Despacho Poesías y Cuecas” 2024. 3.- Realización de libreto y programa para la actividad del 10 de septiembre

04/09/2024	1.- Coordinar y agendar la entrevista del Sr. Alcalde (PROYECTO SEGURIDAD COMUNITARIAS-DHUE).
05/09/2024	2.- Participación en la actividad de Intervención Urbana /Escuelas 3.- Trabajo administrativo 1.- Coordinar y entrevistar en programa radial municipal CyS al Sr. Alcalde, junto a la periodista y otros invitados especiales 2.- Maestra de ceremonia Cierre del Proyecto de Cámaras - Gimnasio Liceo Bice. Dhue. (senda, JJ.VVS.) 3.-Agendar actividad del Sr. Alcalde viaje a Quellón reunión con la asociación de municipios /Chiloé y Directores Nacionales del MOP. Arquitectura y Planificación Nacional, Seremis.
06/09/2024	4.- Agendar y participar junto a la administradora de la reunión con la Dra. Regional del INE para ver tema Senso /Dhue. 1.-Coordinar y apoyo en la organización de la Ceremonia de la colocación de la primera piedra del proyecto de pavimentación Teguel-Quíquel- Dalcahue Con autoridades nacionales del MOP 2.- Maestra de ceremonia y realización de libreto para la actividad colocación de la primera piedra del proyecto de pavimentación Teguel-Quíquel- Dalcahue
07/09/2024	3.- Agendar y coordinar participación del Sr. Alcalde a Curaco de Vélez/XXIV "Campeonato Provincial de Chilota del Adulto Mayor"
08/09/2024	FIN DE SEMANA ACTIVIDADES AGENDADAS Y COORDINADAS CON EL SR. ALCALDE, DIDECO, ADMINISTRACION Y ORGANIZACIONES COMUNITARIAS (DIFUSION) 1.- 3ER. TORNEO FIANCHETTO-DALCAHUE/ GIMNASIO MUNICIPAL DHUE- (CLUB FIANCHETTO)PAULA COLIVORO)
09/09/2024	II ANIV. AGRUP. ADULTO MAYOR/TENAUN PEÑA FOLCLORICA/CHOVI SAN JUAN - 1.- Agendar y coordinar con el Sr. Alcalde, junto al Depto. De Secplan y Finanzas revisión presupuesto 2.-Coordinar reunión y visita a Feria Artesanal Dalcahue alcalde, junto a funcionarios, y dirigentes (Obras, Secplan)

10/09/2024	<p>1.- Redactar y editar Libreto, programa del "CAMPEONATO COMUNAL "ENTRE POESIA Y CUECA"/GIMNASIO MUNICIPAL"</p> <p>2.- Animación Campeonato Comunal "ENTRE POESIA Y CUECA"/GIMNASIO MUNICIPAL Dhue.</p> <p>3.- Coordinar reunión Presupuesto/Alcalde + Funcionarios</p> <p>4.- Trabajo administrativo</p> <p>5.- Coordinar Trabajo con organizaciones e instituciones desfile 16 de septiembre</p>
11/09/2024	<p>1.- Concejo Municipal / Alcalde</p> <p>2.-Visita Consejo Municipal - CENTRO AVISTAMIENTO/CHELLE(Guiselle)</p> <p>3.-Coordinación y agendar reuniones al Sr. Alcalde con Gobernador Regional Viaje a Pto. Montt/- Secplan (firma convenio) Firmas de convenio en Notaria Puerto Montt.</p>
12/09/2024	<p>1.- Trabajo administrativos</p> <p>2.- Agendar: CELEBRACION FIESTAS PATRIAS, SALA CUNA BELLAVISTA</p> <p>3.-ACTO FIESTAS PATRIAS/GIMNASIO TENAUN</p>
13/09/2024	<p>4.- CELEBRACION FIESTAS PATRIAS/Calle Camilo Henríquez</p> <p>Coordinación asistencia de Sr. Alcalde, administración y/o Dideco</p> <p>1.- Fonda escolar y cueca-Alcalde (Patio techado esc. Básica)</p> <p>2.- Ramada oficial "Tenaún alto"</p> <p>3.- Invitación Fiesta de la Chilenidad "Jardín Infantil y Sala Cuna Rayun Duam</p> <p>4.- "fonda escolar y Cuecatón"</p> <p>5.- Ramada oficial "Tenaún alto"</p>
14/09/2024	<p>FIN DE SEMANA</p>
15/09/2024 domingo	<p>Apoyo al Club de Rodeo en la actividad "Apartando el Ganado"</p>
16/09/2024	<p>Redacción de Libretos y edición (Actividad Acto y desfile 16/09/2024)</p> <p>1.- Apoyo en la organización del desfile cívico del 16 de septiembre Depto. Cultura y Organizaciones comunitarias</p> <p>2.- Agendar actividad Escuela Puchaurán - Taller mitos y leyendas</p>

17/09/2024	<p>1.- Apoyo y coordinación en la actividad denominada “Muestra Folclórica y de la Chilenidad Fiesta de la Chilenidad 2.- Animación de la muestra Folclórica”</p> <p>3.- Coordinar reunión y apoyo con la organización para los actos celebratorios de Fiestas Patrias y actividades “Día de la Chilenidad”</p>
18-19-20-21-22 /09/2024	<p>FERIADO LEGAL FIESTAS PATRIAS Y CONMEMORACION INDEPENDENCIA NACIONAL 2024 ACTIVIDADES AGENDADAS FONDAS Y RAMADAS DE LA COMUNA</p>
23/09/2024	<p>Coordinación de agenda Sr. Alcalde</p> <p>1.-Salida a terreno reuniones con organizaciones jjw Tenaún 2.- Reunión JJ.VV, Calen / ALCALDE+SECPLAN. 3.- Reunión JJ.VV.POB.18 de Septiembre (Alcalde+Secplan) 4.- Apoyo al Campeonato Provincial escolar de Cueva Huasa y Chilota (Corporación, Mineduc y Municipalidad)</p>
24/09/2024	<p>1.-Maestra de ceremonia del III Campeonato Provincial de Cueva Huasa y Chilota en Calen.</p> <p>2.- Coordinación de Agenda Sr. Alcalde, reuniones : REUNION DIRECTIVOS/MUNI.DHUE. REUNION UNION COMUNAL RURAL/ SALA DE TALLERES CAMPEONATO DE CUECA /(ENTREGA DE ESTIMULOS) REUNION DR. REGIONAL IPS.MARCELO ALVAREZ</p>
25/09/2024	<p>1.- COORDINAR ASISTENCIA DEL SR. ALCALDE Y ADMINISTRACION A LAS ACTIVIDADES: INVITACION FUNDA.COLEGIO GOTITAS DE LUZ/(Alcalde o REUNION PROYECTO APERTURA CALLE FRESIA/ALCALDE-SECPLAN</p>

ACTIVIDADES PENDIENTES MES DE SEPTIEMBRE 2024	
FECHA 26/09/2024	1.- Ceremonia Inicial Proyecto Vermicompostaje Domiciliario Comuna de Dalcahue
27/092024	2.-ACTO DE LA CHILENIDAD/ESC.PUCHAURAN (Ver asistencia)
(28-29- /09/2024)	FIN DE SEMANA Coordinar agendas y reuniones con los departamentos e instituciones



JUANA ESTRELLA L. SANCHEZ SANTANA
NOMBRE FUNCIONARIO



EVERYNN HARO ANNUN
NOMBRE Y JEFE DIRECTO
ADMINISTRADORA MUNICIPAL

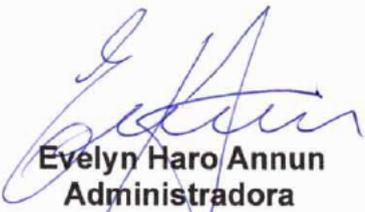


CERTIFICADO

Dalcahue, 24 de septiembre del 2024

Evelyn Haro Annun, Administradora de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue, tiene a bien certificar que Doña Juana Estrella Lourdes 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 las 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 SEPTIEMBRE de acuerdo al contrato a honorario en calidad de técnico, (Aprueba contrato honorarios DECRETO ALCALDICIO N° 2109 de fecha 23/08/2024 que rige con fecha del 05.08.2024 al 31.12.2024, (contratos adjuntos) y que se adjunta el informe de actividades de los servicios realizados.


Evelyn Haro Annun
Administradora
Ilustre Municipalidad de Dalcahue