



I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE MAYO

DE : Gerson Gaspar Nonque Ule

A : Claudia Bórquez Miranda

Por medio del presente informe doy a conocer las actividades realizadas durante el mes MAYO.

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
23-04-2025	<ul style="list-style-type: none">- Registro de horas compensatorias y permisos administrativos a funcionarios honorarios- Entrega número y hora de atención abogado CAJ- Agenda actividades en Calendario de Sala de Ensayo
24-04-2025	<ul style="list-style-type: none">- Registro de horas compensatorias y permisos administrativos a funcionarios honorarios- Entrega número y hora de atención abogado CAJ- Diseña lámina para redes sociales por aniversario del Club de Leones Dalcahue.- Participa en Capacitación de empresa Geociclos de Vermicompostaje.- Participa en Ceremonia de Apertura del Programa de Nivelación de Estudios en Liceo Bicentenario.
25-04-2025	<ul style="list-style-type: none">- Diseña afiche de Postulación a Fondo Comunidad para difusión en rrss.- Registro de horas compensatorias y permisos administrativos a funcionarios honorarios.- Coordina día y hora de firma de convenio de colaboración entre empresa Blue Shell y Municipalidad.- Participa en reunión de coordinadores Dideco.- Elabora vídeo promocional del Programa Emprendamos Semilla Fosis para difusión en rrss.
26-04-2025	<ul style="list-style-type: none">- (sabado) Realiza locución en Ceremonia de reconocimiento a Abel Bahamonde en JJVV de San Juan.
27-04-2025	<ul style="list-style-type: none">- Fin de Semana
28-04-2025	<ul style="list-style-type: none">- Realiza decreto de autoriza circulación de vehículo municipal para fin de semana.- Realiza diseño de impresión para tazones premio a los beneficiarios de la beca municipal.- Registro de horas compensatorias y permisos administrativos a funcionarios honorarios.- Participa en Reunión de Todo Dideco junto a alcaldesa.
29-04-2025	<ul style="list-style-type: none">- Registro de horas compensatorias y permisos administrativos a funcionarios honorarios- Entrega número y hora de atención abogado CAJ- Agenda actividades en Calendario de Sala de Ensayo



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

30-04-2025	<ul style="list-style-type: none">- Realiza bitácora de vehículo municipal KSGD81 para derivar a Transparencia.- Participa en Capacitación a funcionarios sobre Normativa Legal para una buena gestión municipal de compras.- Participa como Maestro de Ceremonia en Conmemoración del Día de los Trabajadores junto a empresas en Restorán El Playa.- Realiza certificados de horas extras de Directora y chofer Dideco.
01-05-2025	<ul style="list-style-type: none">- Registro de horas compensatorias y permisos administrativos a funcionarios honorarios- Entrega número y hora de atención abogado CAJ- Agenda actividades en Calendario de Sala de Ensayo- Realiza diseño de pendón municipal.
02-05-2025	<ul style="list-style-type: none">- Asiste a firma del Acuerdo de colaboración entre empresa Blue Shell y Municipalidad. Actividad se realizó en dependencias de la empresa.- Diseña afiche para rrrs de concurso literario del día de la papa.- Realiza difusión del acuerdo de Colaboración Blue Shell - Municipalidad.- Registro de horas compensatorias y permisos administrativos a funcionarios honorarios.- Realiza difusión de actividad municipal Madres que Inspiran
03-05-2025	<ul style="list-style-type: none">- Fin de Semana
04-05-2025	<ul style="list-style-type: none">- Fin de Semana
05-05-2025	<ul style="list-style-type: none">- Confecciona calendario de actividades DIDECO correspondiente al mes de mayo.- Realiza decreto de aprueba contrato de prestador de servicio para actividad de la oficina de Discapacidad.- Realiza decreto de autoriza circulación de fin de semana vehículo municipal KSGD-81.- Coordina con oficina de operaciones el desarrollo de talleres culturales los fines de semana.
06-05-2025	<ul style="list-style-type: none">- Actualiza calendario de actividades de DIDECO.- Envía calendario de actividades al área de relaciones públicas y oficina de concejales.- Realiza seguimiento de la firma de Convenio entre la municipalidad y la Corporación de Asistencia Judicial.- Realiza difusión de actividades Madres que Inspiran en sectores rurales.
07-05-2025	<ul style="list-style-type: none">- Realiza difusión de la apertura del Programa de Nivelación de Estudios- Actualiza calendario de actividades Dideco.- Envía invitación a oficina de concejales de actividades Dideco.- Registro de horas compensatorias y permisos administrativos a funcionarios honorarios
08-05-2025	<ul style="list-style-type: none">- Realiza difusión de campaña de adopción del Programa de Tenencia Responsable.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

	<ul style="list-style-type: none">- Registro de horas compensatorias y permisos administrativos a funcionarios honorarios.
09-05-2025	<ul style="list-style-type: none">- Registro de horas compensatorias y permisos administrativos a funcionarios honorarios- Realiza libreto de inauguración de la Expo Mamá.- Diseña lámina para rrss del Día de la Madre.- Participa en la inauguración de la Expo Mamá en Gimnasio Municipal
10-05-2025	<ul style="list-style-type: none">- Fin de Semana
11-05-2025	<ul style="list-style-type: none">- Fin de Semana
12-05-2025	<ul style="list-style-type: none">- Elabora acta de entrega y devolución de pendones municipales.- Realiza cambio de cerraduras de la sala de ensayo- Realiza decreto de circulación de fin de semana- Realiza difusión de campaña adopción del Programa de Tenencia Responsable.- Realiza difusión de Taller de Danza árabe- Registro de horas compensatorias y permisos administrativos a funcionarios honorarios.- Realiza orden de pedido de pendón municipal.- Participa en reunión de reportabilidad desfile 20 de mayo
13-05-2025	<ul style="list-style-type: none">- Diseña afiche para rrss de Visita guiada por el Mes de los patrimonios- Envía a difusión ofertas laborales de oficina OMIL- Registro de horas compensatorias y permisos administrativos a funcionarios honorarios.- Elabora acta unificada de Recepción de servicios (honorarios)
14-05-2025	<ul style="list-style-type: none">- Registro de horas compensatorias y permisos administrativos a funcionarios honorarios.- Realiza armado de estructura metálica de Carpa para eventos 12x6
15-05-2025	<ul style="list-style-type: none">- Participa en capacitación online sobre Herramientas para analisis de datos del Censo 2024.- Realiza rendición para pago de carpa de eventos 12x6- Curso Compras Públicas - Programa Ley Modernizada- Realiza decreto alcaldicio del Acuerdo de colaboración entre Blue Shell y Municipalidad.- Realiza invitación a empresas para Desfile de las Glorias Navales
16-05-2025	<ul style="list-style-type: none">- Realiza seguimiento a invitación de empresas al desfile de las glorias Navales.- Realiza difusión de Talleres de apresto laboral de oficina OMIL- Diseña afiches de cursos Online de Sence para difusión en rrss- Registro de horas compensatorias y permisos administrativos a funcionarios honorarios.- Realiza redacción de libreto para ceremonia del Día del Reciclaje.- Realiza diseño y difusión de afiche curso Gestión de viajes Turísticos.- Participa en Reunión de Coordinadores Dideco.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

17-05-2025	- Fin de Semana
18-05-2025	- Fin de Semana
19-05-2025	<ul style="list-style-type: none">- Realiza decreto de circulación fin de semana.- Realiza difusión Campaña de adopción - Programa de Tenencia Responsable.- Registro de horas compensatorias y permisos administrativos a funcionarios honorarios.
20-05-2025	<ul style="list-style-type: none">- Realiza difusión de diplomados Sociedad Digital de Sence y ofertas laborales de oficina OMIL- Revisa libreto ceremonia apertura Programa 4 a 7.- Participa como Maestro de Ceremonia en Desfile de Aniversario de las Glorias Navales.- Curso Compras Públicas - Programa Ley Modernizada
21-05-2025	Feriado
22-05-2025	<ul style="list-style-type: none">- Realiza afiche mes de los Patrimonio 24 mayo- Envía invitación a concejales para actividad Día del Patrimonio- Maestro de ceremonia Apertura Programa 4 a 7 en Escuela Básica
23-05-2025	<ul style="list-style-type: none">- Realiza decretos de aprueba contrato de prestadores de servicios de actividades del día de la madre.- Registro de horas compensatorias y permisos administrativos a funcionarios honorarios.- Participa en la comisión revisora del Concurso audiovisual y literario del día de la papa.- Maestro de ceremonia - Día del Patrimonio Cultural en Restoran El Playa
24-05-2025	- Fin de Semana
25-05-2025	- Fin de Semana
26-05-2025	<ul style="list-style-type: none">- Registro de horas compensatorias y permisos administrativos a funcionarios honorarios.- Realiza Difusión de ofertas laboral - Oficina OMIL- Curso Compras Públicas - Ley Modernizada



GERSON NONQUE ULE
APOYO ADMINISTRATIVO DIDECO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE



CLAUDIA BÓRQUEZ MIRANDA
DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE



ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS

En Dalcahue, a 26 de mayo de 2025, la **Directora de Desarrollo Comunitario**, señora **Claudia Bórquez Miranda**, deja constancia de la **recepción conforme** de los servicios prestados por **don Gerson Gaspar Nonque Ule**, en su calidad de **Apoyo Administrativo Dirección de Desarrollo Comunitario**.

Las funciones fueron desempeñadas de manera responsable y acorde a las laborales correspondiente al convenio a honorarios vigente, durante el mes de **mayo de 2025**.

Se emite la presente acta para ser entregada a la **Dirección de Administración y Finanzas**, con el fin de cursar el pago correspondiente al período mencionado.

Claudia Bórquez Miranda

Directora de Desarrollo Comunitario