

## INFORME DE GESTIÓN


PERIODO: 1 al 30 DE ABRIL

### 1.- ANTECEDENTES

**Nombre** : Romy Morales Navarrete  
**RUT** :  
**Lugar de Desempeño** : SECPLAN  
**Nombre del proyecto** : Programa Pequeñas Localidades  
**Función establecida en el contrato** : Encargada Área Social Programa Pequeñas Localidades

### 2.- ACTIVIDADES REALIZADAS POR SEMANAS

<p><b>Semana 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración informe cualitativo mensual.</li><li>• Asistencia a reunión junto a equipo de Cultura y turismo para planificar y organizar actividades a realizar a futuro.</li><li>• Asistencia y participación de Jornada de transferencia de conocimientos y experiencias PPL región del Bio Bio</li></ul>
<p><b>Semana 2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión y Elaboración rendición financiera correspondiente al mes de Marzo</li><li>• Gestión cotizaciones y solicitud presupuesto para adquisición implementos oficina.</li><li>• Gestión compras implementos de oficina ( tintas y papel para plotter, y tintas impresora)</li><li>• Gestión administrativa de Prórroga Obra detonante.</li><li>• Coordinación y bajada información a usuarias Programas más Sonrisas.</li></ul>
<p><b>Semana 3:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Participación en Mesa Interinstitucional de la Oficina Local de la Niñez, donde se trabajó catálogo de beneficios y programación actividades de los diversos programas asistentes.</li><li>• Asistencia a reunión junto a equipo de Cultura y turismo para planificar y organizar actividades a realizar en el mes de Mayo, las cuales serían Feria de las artesanías, el turismo y los patrimonios y actividad conmemorativa del día del Patrimonio.</li><li>• Reunión junto a Agrupación de artesanos, equipo de Cultura, Director DIDECO y representante del Seremi de las Culturas y las Artes, para coordinar y definir detalles de "Feria de las artesanías, el turismo y los patrimonios, en donde se definió postergar su realización ya que el tiempo con el que se cuenta no es suficiente para cumplir con los trámites administrativos y considerando las condiciones climáticas.</li></ul>
<p><b>Semana 4:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración metodología actividad conmemorativa del día del Patrimonio denominada "Cicletada Familiar Patrimonial"</li><li>• Gestión cotizaciones y presupuesto actividad conmemorativa día del patrimonio.</li><li>• Asistencia y participación Charla del componente Multisectorial para herramientas para trabajar el componente habitacional, en cuanto a DS-27 y 255 y Seremi de Energía.</li><li>• Elaboración Informe cualitativo mensual mes de Abril.</li></ul>
<p><b>Medios de Verificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lista de asistencia a reuniones.</li><li>• Acta de reuniones.</li><li>• Fotografías</li><li>• Publicaciones medios de comunicación social de la Ilustre municipalidad de Villa Alegre</li><li>• Correos electrónicos enviados a Profesionales</li><li>• Correos Electrónicos recibidos.</li></ul>

<b>Fecha Informe</b>	<b>Firma funcionario</b>
30 de Abril del 2024	

**3. EVALUACION Y Vº Bº SUPERVISOR (A)**

Edison Rey Ormazabal	<b>Director SECPLAN</b>
<b>Director o jefe</b>	<b>Cargo</b>
 Firma de director	

