



Ilustre Municipalidad
de Dalcahue

ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS

En Dalcahue, a 15 de diciembre 2025, la **Directora de Desarrollo Comunitario**, señora **Claudia Bórquez Miranda**, deja constancia de la **recepción conforme** de los servicios prestados por **doña Cecilia Lindana Aguilar González**, en su calidad de **Coordinadora del PRODESAL Dalcahue**.

Las funciones fueron desempeñadas de manera responsable y acorde a las labores correspondientes al convenio a honorarios vigente, durante el mes de **diciembre 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



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE DICIEMBRE

DE : CECILIA LINDANA AGUILAR GONZÁLEZ

A : CLAUDIA BORQUEZ MIRANDA

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

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
01-12-2025	OFICINA Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Coordinación y programación mensual de actividades a realizar. Planificación de compras.
02-12-2025	OFICINA Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Coordinación y programación mensual de actividades a realizar. Planificación de compras, rendiciones, informe PAS, SISREC, entre otros. Participación en reunión con INDAP para el conocimiento de la nueva normativa PRODESAL año 2026.
03-12-2025	OFICINA Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Coordinación y programación mensual de actividades a realizar. Planificación de compras, rendiciones, informe PAS, SISREC, entre otros.
04-12-2025	OFICINA Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Coordinación y programación mensual de actividades a realizar. Planificación de compras, rendiciones, informe PAS, SISREC, entre otros.
05-12-2025	OFICINA Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Coordinación y programación mensual de actividades a realizar. Planificación de compras, rendiciones, informe PAS, SISREC, entre otros.
06-12-2025	I ENCUENTRO MASCOTAS, CAMPO Y COMUNIDAD.
07-12-2025	FIN DE SEMANA
08-12-2025	FERIADO
09-12-2025	OFICINA Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Coordinación y programación mensual de actividades a realizar. Informes de pago equipo PRODESAL y rendición de recursos con informes para el pago de proveedores.
10-12-2025	OFICINA Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Coordinación y programación mensual de actividades a realizar. Planificación de compras, rendiciones, informe PAS, SISREC.
11-12-2025	OFICINA Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Coordinación y programación mensual de actividades a realizar. Planificación de compras, rendiciones, informe PAS, SISREC.
12-12-2025	OFICINA Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Presentación 4ta mesa de coordinación con Equipo PRODESAL, usuarios representantes, INDAP y contraparte municipal. Reunión con INDAP para definición de asesoría especializada de MARKETING a usuarios.
13-12-2025	FIN DE SEMANA
14-12-2025	FIN DE SEMANA
15-12-2025	OFICINA Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Informes de pago equipo PRODESAL, coordinación con equipo para permisos de fin de año, entre otros.
FECHA	ACTIVIDADES PENDIENTES
16-12-2025	OFICINA Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Informes de pago equipo PRODESAL.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

	TERRENO Terreno a sector Pindapulli (visitas de coordinación). Ingreso de encuestas solicitadas por INDAP
17-12-2025	PERMISO ADMINISTRATIVO
18-12-2025	PERMISO ADMINISTRATIVO
19-12-2025	PERMISO ADMINISTRATIVO
20-12-2025	FIN DE SEMANA
21-12-2025	FIN DE SEMANA
22-12-2025	OFICINA Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Informes de pago equipo PRODESAL. TERRENO Terreno a sector Pindapulli (visitas de coordinación)
23-12-2025	OFICINA Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Informes de pago equipo PRODESAL. TERRENO Terreno a sector Tenaún (visitas de coordinación)
24-12-2025	OFICINA Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Informes de pago equipo PRODESAL.
25-12-2025	FERIADO
26-12-2025	OFICINA Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Informes de pago equipo PRODESAL. TERRENO Terreno a sector Calen (visitas de coordinación)
27-12-2025	FIN DE SEMANA
28-12-2025	FIN DE SEMANA
29-12-2025	OFICINA Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Informes de pago equipo PRODESAL. TERRENO Terreno a sector Tocihue (visitas de coordinación)
30-12-2025	OFICINA Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Informes de pago equipo PRODESAL. TERRENO Terreno a sector Culdeo (visitas de coordinación)
31-12-2025	PERMISO ADMINISTRATIVO

SECTOR	Nº VISITAS	OBSERVACIÓN
Visitas coordinación	4	16 de diciembre
Visitas coordinación	4	22 de diciembre
Visitas coordinación	4	23 de diciembre
Visitas coordinacion	4	26 de diciembre
Visitas coordinacion	4	29 de diciembre
Visitas coordinacion	4	30 de diciembre



CECILIA AGUILAR GONZÁLEZ
COORDINADORA PRODESAL



72
CLAUDIA BORQUEZ MIRANDA
DIDECO



ÁLVARO GALLARDO SÁNCHEZ
CONTRAPARTE MUNICIPAL