



Ilustre Municipalidad
de Dalcahue

ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS

En Dalcahue, a 10 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 **noviembre 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

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE NOVIEMBRE

DE : CECILIA LINDANA AGUILAR GONZÁLEZ
A : CLAUDIA BORQUEZ MIRANDA

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

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
01-11-2025	FERIADO
02-11-2025	FIN DE SEMANA
03-11-2025	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.
04-11-2025	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.
05-11-2025	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 actividad Mujeres rurales.
06-11-2025	OFICINA Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. TERRENO Participación en charla técnica con INDAP en Castro sobre Chilehuevos y manejos sanitarios en aves de postura.
07-11-2025	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.
08-11-2025	FIN DE SEMANA
09-11-2025	FIN DE SEMANA
10-11-2025	OFICINA Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Coordinación y programación mensual de actividades a realiza. Planificación de compras, rendiciones, informe PAS, SISREC.
11-11-2025	OFICINA Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Coordinación y programación mensual de actividades a realiza. Planificación de compras, rendiciones, informe PAS, SISREC.
12-11-2025	OFICINA Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Coordinación y programación mensual de actividades a realiza. Planificación de compras, rendiciones, informe PAS, SISREC. Recepción insumos para funcionamiento del programa.
13-11-2025	OFICINA Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Coordinación y programación mensual de actividades a realiza. Planificación de compras, rendiciones, informe PAS, SISREC. Coordinación de reunión con equipo técnico para actividades de fin de año.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

14-11-2025	OFICINA Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Coordinación y programación mensual de actividades a realiza. Planificación de compras, rendiciones, informe PAS, SISREC.
15-11-2025	FIN DE SEMANA
16-11-2025	FIN DE SEMANA
17-11-2025	OFICINA Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Coordinación y programación mensual de actividades a realiza. Planificación de compras, rendiciones, informe PAS, SISREC. Participación en reunión de coordinadores municipal.
18-11-2025	OFICINA Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Coordinación y programación mensual de actividades a realiza. Planificación de compras, rendiciones, informe PAS, SISREC. Reunión con Equipo PRODESAL para planificación.
19-11-2025	OFICINA Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Coordinación y programación mensual de actividades a realiza. Planificación de compras, rendiciones, informe PAS, SISREC. Coordinación con Alex Cabello para contratación de asesoría especializada en marketing para 4 usuarios PRODESAL.
20-11-2025	OFICINA Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Coordinación y programación mensual de actividades a realiza. Planificación de compras, rendiciones, informe PAS, SISREC.
21-11-2025	OFICINA Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Coordinación y programación mensual de actividades a realiza. Planificación de compras, rendiciones, informe PAS, SISREC. Charla técnica sobre Educación Financiera con Banco Estado e INDAP. Realización de documentación para contratación charla técnica hidroponía.
22-11-2025	FIN DE SEMANA
23-11-2025	FIN DE SEMANA
24-11-2025	OFICINA Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Coordinación y programación mensual de actividades a realiza. Planificación de compras, rendiciones, informe PAS, SISREC. Reunión con Oficina de Tenencia Responsable para coordinar actividad a realizar el 06 de diciembre.
FECHA	ACTIVIDADES PENDIENTES
25-11-2025	OFICINA Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Coordinación y programación mensual de actividades a realizar. Planificación de compras, rendiciones, informe PAS, SISREC. TERRENO Visitas técnicas sector Pindapulli (4)
26-11-2025	OFICINA Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Coordinación y programación mensual de actividades a realiza. Planificación de compras, rendiciones, informe PAS, SISREC. Gira técnica sobre hidroponía en sector de Carihueico. TERRENO Visitas técnicas sector Tenaún (4)
27-11-2025	OFICINA Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Coordinación y programación mensual de actividades a realiza. Planificación de compras, rendiciones, informe PAS, SISREC. TERRENO Visitas técnicas sector Calen San Juan (6)
28-11-2025	OFICINA Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Coordinación y programación mensual de actividades a realiza. Planificación de compras, rendiciones, informe PAS, SISREC. Gira técnica con INFOR para propagación de árboles nativos. TERRENO Visitas técnicas sector Tocoihue (6)
29-11-2025	FIN DE SEMANA



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

30-11-2025

FIN DE SEMANA

SECTOR	N° VISITAS	OBSERVACIÓN
Centro de Avistamiento de Aves Chelle	-	02-03-16 y 17 de octubre (SENCE)
Visitas coordinación	4	25-11-2025 sector Pindapulli
Visitas coordinación	4	27-11-2025 Tenaún
Visitas coordinación	6	28-11-2025 San Juan
Visitas coordinación	6	29-11-2025 Tocihue

27
CLAUDIA BORQUEZ MIRANDA

DIDECO

CECILIA AGUILAR GONZÁLEZ

COORDINADORA PRODESAL



ÁLVARO GALLARDO SÁNCHEZ

CONTRAPARTE MUNICIPAL