



Ilustre Municipalidad  
de Dalcahue

## ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS

En Dalcahue, 15 de septiembre de 2026, 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 **septiembre de 2026**.

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 SEPTIEMBRE

DE : CECILIA LINDANA AGUILAR GONZÁLEZ

A : CLAUDIA BORQUEZ MIRANDA

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

| FECHA                              | ACTIVIDADES REALIZADAS                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01-09-2026                         | LICENCIA MEDICA                                                                                                                                                                                                                                   |
| 02-09-2026                         | LICENCIA MEDICA                                                                                                                                                                                                                                   |
| 03-09-026                          | LICENCIA MEDICA                                                                                                                                                                                                                                   |
| 04-09-2026                         | LICENCIA MEDICA                                                                                                                                                                                                                                   |
| 05-09-2026                         | FIN DE SEMANA                                                                                                                                                                                                                                     |
| 06-09-2026                         | FIN DE SEMANA                                                                                                                                                                                                                                     |
| 07-09-2026                         | LICENCIA MEDICA.                                                                                                                                                                                                                                  |
| 08-09-2026                         | LICENCIA MEDICA                                                                                                                                                                                                                                   |
| 09-09-2026                         | Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Realización de compras en SGDOK, rendición en SISREC y corrección de observaciones, actualización de planilla de visitas técnicas, entre otros.                                           |
| 10-09-2026                         | Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Realización de compras en SGDOK, rendición en SISREC y corrección de observaciones, actualización de planilla de visitas técnicas, entre otros. Reunión de coordinación con INDAP online. |
| 11-09-2026                         | Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Rendición SISREC y corrección de observaciones. Rendición mes de agosto.                                                                                                                  |
| 12-09-2026                         | FIN DE SEMANA                                                                                                                                                                                                                                     |
| 13-09-2026                         | FIN DE SEMANA                                                                                                                                                                                                                                     |
| 14-09-2026                         | Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Compras para actividades a realizar, rendición de compras realizadas. Rendición SISREC                                                                                                    |
| 15-09-2026                         | Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Compras para actividades a realizar, rendición de compras realizadas. Rendición SISREC                                                                                                    |
| ACTIVIDADES PENDIENTES DE REALIZAR |                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 16-09-2026                         | Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Revision informes INDAP, informes de pago. Participacion en actividad municipal.                                                                                                          |
| 17-09-2026                         | Trabajo administrativo: Atención al público en oficina.                                                                                                                                                                                           |
| 18-09-2026                         | FERIADO                                                                                                                                                                                                                                           |
| 19-09-2026                         | FIN DE SEMANA                                                                                                                                                                                                                                     |
| 20-09-2026                         | FIN DE SEMANA                                                                                                                                                                                                                                     |
| 21-09-2026                         | Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Reunion con DIDECO y contraparte municipal. Realizacion de visitas de coordinación (5)                                                                                                    |
| 22-09-2026                         | Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Realizacion de visitas de coordinación (5)                                                                                                                                                |
| 23-09-2026                         | Participacion en curso CNR-Frutillar                                                                                                                                                                                                              |
| 24-09-2026                         | Participacion en curso CNR-Frutillar                                                                                                                                                                                                              |



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

|            |                                                                                                            |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 25-09-2026 | Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Realización de visitas de coordinación (5 visitas) |
| 26-09-2026 | FIN DE SEMANA                                                                                              |
| 27-09-2026 | FIN DE SEMANA                                                                                              |
| 28-09-2026 | Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Realización de visitas de coordinación (5 visitas) |
| 29-09-2026 | Trabajo administrativo: Atención al público en oficina.                                                    |
| 30-09-2026 | Trabajo administrativo: Atención al público en oficina.                                                    |



CLAUDIA BORQUEZ MIRANDA  
DIDECO

CECILIA AGUILAR GONZÁLEZ  
COORDINADORA PRODESAL



ÁVARO GALLARDO SÁNCHEZ  
CONTRAPARTE MUNICIPAL