



ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS

En Dalcahue, 21 de agosto de 2026, el **Director de Desarrollo Comunitario (s)**, señor **Fernando Ruiz Portilla**, 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 **agosto 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.

Fernando Ruiz Portilla

Director (s) de Desarrollo Comunitario



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE AGOSTO

DE : CECILIA LINDANA AGUILAR GONZÁLEZ

A : FERNANDO RUIZ PORTILLA

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

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
01-08-2026	FIN DE SEMANA
02-08-2026	FIN DE SEMANA
03-08-026	PERMISO ADMINISTRATIVO
04-08-2026	Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Reunión con equipo técnico para coordinación mensual. Realización de informes INDAP y programación de actividades a realizar. 2 visitas de coordinación San Pedro.
05-08-2026	Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Reunión de coordinación con contraparte municipal y PDTI hidatidosis y seguro ovino. Compra de insumos programa y rendición de los mismos.
06-08-2026	Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Gestion con oficina social para RSH de los usuarios sobre el 70%. Envio de reporte de cumplimientos a contraparte municipal, Rendicion de recursos PRODESAL, Gestion de visitas de coordinación en compañía de tesista UACH.
07-08-2026	Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Realizacion de trabajo administrativo referente a SISREC, Informes de INDAP (revisión, actualización planillas) rendición recursos utilizados día del campesino, informe rendición de recursos unidades demostrativas de ajos, bloques de sal mineral, antiparasitarios, entre otros. Informe INDAP.
08-08-2026	FIN DE SEMANA
09-08-2026	FIN DE SEMANA
10-08-2026	Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Realizacion de decretos alcaldicios para devolución de recursos INDAP y anticipo para compra de insumos supermagro. Realizacion de informes TAS usuaria Luzmenia y Amalia Pacheco. Rendicion recursos. Informes INDAP.
11-08-2026	Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Gestion para oficina de medio ambiente y participación de usuario prodesal en charla sobre el cuidado e importancia de las turberas. Realizacion de informes de cobro seguro ovino.
12-08-2026	Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Realizacion de informes TAS y firma de los mismos por usuarias postulantes. Participacion en reunión obligatoria con equipos territoriales, INDAP y Contraparte Municipal. Realizacion de presentación para INDAP sobre avances PTA 2026.
13-08-2026	Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Entrega de documentos INDAP, Participacion en reunión obligatoria con equipos territoriales, INDAP y Contraparte Municipal. Realizacion de presentación para INDAP sobre avances PTA 2026.
14-08-2026	Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Gestion de documentación para gira técnica sector Pid Pid agrícola Granja Chiloe. 2 visitas de coordinación, Apoyo a tesiste UACH.
15-08-2026	FIN DE SEMANA
16-08-2026	FIN DE SEMANA



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

17-08-2026	Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Rendición SISREC, informe financiero julio. Envío de información solicitada por jefe de área Castro. Actualización de presupuesto 2027 municipalidad.
18-08-2026	Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Realización de 3 visitas de coordinación. Informe de alerta Jacqueline Cárdenas.
19-08-2026	Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Entrega de documentación INDAP, informe de alerta Jacqueline Cárdenas sector de Pindapulli, entrega de documentación en municipalidad para reintegro de recursos cuota 01 y anticipo. Corrección en decreto anticipo. Informe de pago.
20-08-2026	Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Participación en gira técnica Granja Chiloé (avícola). Participación en reunión vía zoom con agrícola Cahuala, INDAP y equipo técnico para coordinación de trabajo.
21-08-2026	PERMISO ADMINISTRATIVO
22-08-2026	FIN DE SEMANA
23-08-2026	FIN DE SEMANA
ACTIVIDADES PENDIENTES DE REALIZAR	
24-08-2026	Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Realización de visitas de coordinación (3 visitas)
25-08-2026	Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Realización de visitas de coordinación (3 visitas)
26-08-2026	Participación en jornada de capacitación con CNR en Frutillar
27-08-2026	Participación en jornada de capacitación con CNR en Frutillar
28-08-2026	Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Realización de visitas de coordinación (3 visitas)
29-08-2026	FIN DE SEMANA
30-08-2026	FIN DE SEMANA
31-08-2026	Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Realización de visitas de coordinación (3 visitas)



CECILIA AGUILAR GONZÁLEZ
COORDINADORA PRODESAL



FERNANDO RUIZ PORTILLA
DIDECO (S)



ÁLVARO GALLARDO SÁNCHEZ
CONTRAPARTE MUNICIPAL