



Ilustre Municipalidad
de Dalcahue

ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS

En Dalcahue, a 24 de julio 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 **julio 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 JULIO

DE : CECILIA LINDANA AGUILAR GONZÁLEZ

A : CLAUDIA BORQUEZ MIRANDA

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

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
01-07-2026	Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Realización de informes INDAP y programación de actividades a realizar, rendición SISREC. Prueba de ropa institucional.
02-07-2026	Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Participación en entrega de certificados a usuarios de convenio SENCE-INDAP en UCN de Nercon, en Castro. Participación en reunión obligatoria con jefe de área INDAP y coordinadores de programas territoriales.
03-07-2026	Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Participación en reunión de coordinación con asesora Tas para postulación a proyectos de usuaria Sra. Amalia Pacheco y Luzmenia Miranda. Visitas técnicas en terreno a usuarias nombradas. Reunión con INDAP para lineamientos entre TAS y PRODESAL.
04-07-2026	FIN DE SEMANA
05-07-2026	FIN DE SEMANA
06-07-2026	Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Realización de informes INDAP y programación de actividades a realizar, rendición SISREC.
07-07-2026	Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Realización de informes INDAP y programación de actividades a realizar, rendición SISREC.
08-07-2026	Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Realización de informes INDAP y programación de actividades a realizar, rendición SISREC.
09-07-2026	Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Realización de informes INDAP y programación de actividades a realizar, rendición SISREC. Visitas técnicas en Puchauran y apoyo en areteo de animales.
10-07-2026	Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Realización de visitas de coordinación y apoyo en areteo y contratación seguro ovino. Sector Teguel Pupetra y Tocihue.
11-07-2026	FIN DE SEMANA
12-07-2026	FIN DE SEMANA
13-07-2026	PERMISO POR DUELO
14-07-2026	PERMISO POR DUELO
15-07-2026	PERMISO POR DUELO
16-07-2026	FERIADO
17-07-2026	PERMISO POR DUELO
18-07-2026	FIN DE SEMANA
19-07-2026	FIN DE SEMANA
20-07-2026	Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Rendición en SISREC, Informe financiero mes de junio. Reunión de coordinación con oficinas organizadoras para celebración del Día del Campesino y Campesina. Entrega de proyectos suelos indígenas y documentación en INDAP.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

21-07-2026	Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Realización de informes de pago productos recepcionados. Compras de insumos, realización de diplomas para actividad.
22-07-2026	Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Rendición SISREC. Preparación de presentación Segunda Mesa de Coordinación PRODESAL Dalcahue.
23-07-2026	Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Realización de segunda mesa de coordinación Dalcahue. Rendición de recursos utilizados en mesa. Compra de insumos.
24-07-2026	Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Realización de informes de pago. Revisión y firma de informes de pago. Llamado y confirmación de participación de representantes en día del campesino y campesina.
25-07-2026	FIN DE SEMANA
26-07-2026	FIN DE SEMANA
ACTIVIDADES PENDIENTES DE REALIZAR	
27-07-2026	Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Reunion con equipos participantes en organización del día del campesino en Tenaun bajo. 2 visitas de coordinación.
28-07-2026	Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Participacion en la organización y gestión para la realización del día del campesino en Tenaun bajo. 1 visita de coordinación.
29-07-2026	Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Rendicion de recursos gastados en Día del Campesino. 2 visitas de coordinación.
30-07-2026	Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Realizacion de informe técnico para postulación proyectos TAS. 2 visitas de coordinación.
31-07-2026	Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Realizacion de informe técnico para postulación proyectos TAS. 2 visitas de coordinación.



CECILIA AGUILAR GONZÁLEZ
COORDINADORA PRODESAL



CLAUDIA BORQUEZ MIRANDA
DIDECO



ÁLVARO GALLARDO SÁNCHEZ
CONTRAPARTE MUNICIPAL