



Ilustre Municipalidad
de Dalcahue

ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS

En Dalcahue, a 20 de marzo 2026, la **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 **marzo 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 MARZO

DE : CECILIA LINDANA AGUILAR GONZÁLEZ

A : FERNANDO RUIZ PORTILLA (S)

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

| FECHA | ACTIVIDADES REALIZADAS |
|------------|---|
| 01-03-2026 | FIN DE SEMANA |
| 02-03-2026 | 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. |
| 03-03-2026 | 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. |
| 04-03-2026 | 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. |
| 05-03-2026 | OFICINA Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Coordinación y programación mensual de actividades a realizar. Planificación de compras, rendiciones. |
| 06-03-2026 | OFICINA Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Coordinación y programación mensual de actividades a realizar. Planificación de compras, rendiciones. |
| 07-03-2026 | FIN DE SEMANA |
| 08-03-2026 | FIN DE SEMANA |
| 09-03-2026 | OFICINA Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Coordinación y programación mensual de actividades a realizar. Informes mensuales INDAP |
| 10-03-2026 | OFICINA Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Coordinación y programación mensual de actividades a realizar. Informes mensuales INDAP |
| 11-03-2026 | OFICINA Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Coordinación y programación mensual de actividades a realizar. Informes mensuales INDAP. reunión PRODESAL-PDTI-Contraparte municipal. TERRENO Participación en charla teórico practico en Quemchi-TAS con usuarios PRODESAL |
| 12-03-2026 | OFICINA Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. TERRENO Visita de coordinación Puchauran (1) |
| 13-03-2026 | OFICINA Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Apoyo en cambio de oficina Equipo PRODESAL |
| 14-03-2026 | FIN DE SEMANA |
| 15-03-2026 | FIN DE SEMANA |
| 16-03-2026 | OFICINA Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Planificación |
| 17-03-2026 | OFICINA Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Informes de pago equipo PRODESAL. participación en reunión obligatoria coordinadores. Trabajo administrativo para calce de visitas técnicas del equipo. |
| 18-03-2026 | OFICINA Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Informes de pago equipo PRODESAL. participación en reunión con INDAP para lineamientos sobre postulaciones de PPSRF. |



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

| | |
|-------------------|---|
| 19-03-2026 | OFICINA Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Trabajo en Plan de Trabajo Anual |
| FECHA | ACTIVIDADES PENDIENTES |
| 20-03-2026 | OFICINA Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Trabajo en Plan de Trabajo Anual. Informe de pago. |
| 21-03-2026 | FIN DE SEMANA |
| 22-03-2026 | FIN DE SEMANA |
| 23-03-2026 | OFICINA Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Trabajo en presentación primera mesa de coordinación PRODESAL. |
| 24-03-2026 | OFICINA Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. presentación primera mesa de coordinación PRODESAL Dalcahue. |
| 25-03-2026 | OFICINA Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Informes de pago insumos mesa de coordinación. TERRENO Visitas de coordinación (3) |
| 26-03-2026 | OFICINA Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. TERRENO recepción de estudiantes de Universidad de Concepcion en el sector de Culdeo y Mocopulli.(3) |
| 27-03-2026 | Descanso |
| 28-03-2026 | FIN DE SEMANA |
| 29-03-2026 | FIN DE SEMANA |
| 30-03-2026 | OFICINA Trabajo administrativo: atención al Público en oficina. TERRENO Terreno a sector Teguel bajo (3 visitas de coordinación) |
| 31-03-2026 | OFICINA Trabajo administrativo: atención al Público en oficina. |

| SECTOR | Nº VISITAS | OBSERVACIÓN |
|------------------------|------------|--------------------|
| Charla técnica TAS | - | 11-03-2026 |
| Visita coordinación | 1 | Puchaurán |
| Visita de coordinación | 3 | Astillero-Punahuel |
| Visita de coordinación | 3 | Culdeo y Mocopulli |
| Visita de coordinación | 3 | Teguel Bajo |

FERNANDO RUIZ PORTILLA
DIDECO (S)



ANVARO GALLARDO SÁNCHEZ
CONTRAPARTE MUNICIPAL



CECILIA AGUILAR GONZÁLEZ
COORDINADORA PRODESAL

