



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 Publico 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



CECILIA AGUILAR GONZÁLEZ
COORDINADORA PRODESAL



FERNANDO RUIZ PORTILLA
DIDECO (S)



ANVARO GALLARDO SÁNCHEZ
CONTRAPARTE MUNICIPAL