

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE DICIEMBRE

DE : CECILIA LINDANA AGUILAR GONZÁLEZ

A : CLAUDIA BORQUEZ MIRANDA

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

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
01-12-2024	FIN DE SEMANA
02-12-2024	1. TRABAJO ADMINISTRATIVO (PLANIFICACION SEMANAL Y MENSUAL, ATENCION A PUBLICO, ETC.) 2. 2 VISITAS TECNICAS SECTOR DE BUTALCURA CHAQUIHUAL Y 2 VISITAS TECNICAS SECTOR DE PUPETRA LONCOMILLA
03-12-2024	1. DESCANSO COMPLEMENTARIO
04-12-2024	1. TRABAJO ADMINISTRATIVO (PLANIFICACION SEMANAL Y MENSUAL, ATENCION A PUBLICO, ETC.) 2. 1 VISITA TECNICA SECTOR DE TOCOIHUE Y 3 VISITAS TECNICAS SECTOR DE BUTALCURA CHAQUIHUAL
05-12-2024	1. TRABAJO ADMINISTRATIVO (PLANIFICACION SEMANAL Y MENSUAL, ATENCION A PUBLICO, ETC.) 2. PREPARACION MATERIAL DE DIFUSION I EXPO PRODESAL DALCAHUE
06-12-2024	1. TRABAJO ADMINISTRATIVO (PLANIFICACION SEMANAL Y MENSUAL, ATENCION A PUBLICO, ETC.) 2. PREPARACION MATERIAL DE DIFUSION I EXPO PRODESAL DALCAHUE 3. PARTICIPACION EN CAMBIO DE MANDO MUNICIPAL
07-12-2024	FIN DE SEMANA
08-12-2024	FIN DE SEMANA
09-12-2024	1. TRABAJO ADMINISTRATIVO (PLANIFICACION SEMANAL Y MENSUAL, ATENCION A PUBLICO, ETC.) 2. INFORME INDAP 3. REUNION CON DIDECO
10-12-2024	1. DESCANSO COMPLEMENTARIO
11-12-2024	1. TRABAJO ADMINISTRATIVO (PLANIFICACION SEMANAL Y MENSUAL, ATENCION A PUBLICO, ETC.) 2. CAPACITACION LEY DE COMPRA EN MUNICIPALIDAD



I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

12-12-2024	1. TRABAJO ADMINISTRATIVO (PLANIFICACION SEMANAL Y MENSUAL, ATENCION A PUBLICO, ETC.) 2. PARTICIPACION EN MESA DE CONTROL SOCIAL (ULTIMA) 3. APOYO A USUARIA MARIA IVI BARRIENTOS, PINDAPULLI COMERCIALIZACION DE HUEVOS. 4. INFORME DE PAGO
13-12-2024	1. TRABAJO ADMINISTRATIVO (PLANIFICACION SEMANAL Y MENSUAL, ATENCION A PUBLICO, ETC.) 2. APOYO EN FAENAS DE APORCA UNIDAD DE MULTIPLICACION DE SEMILLAS DE PAPA.

ACTIVIDADES PENDIENTES MES DICIEMBRE 2024

FECHA	ACTIVIDADES
14-12-2024	FIN DE SEMANA
15-12-2024	FIN DE SEMANA
16-12-2024	VACACIONES
17-12-2024	VACACIONES
18-12-2024	VACACIONES
19-12-2024	VACACIONES
20-12-2024	VACACIONES
21-12-2024	FIN DE SEMANA
22-12-2024	FIN DE SEMANA
23-12-2024	VACACIONES
24-12-2024	VACACIONES
25-12-2024	FERIADO
26-12-2024	VACACIONES
27-12-2024	1. TRABAJO ADMINISTRATIVO (PLANIFICACION SEMANAL Y MENSUAL, ATENCION A PUBLICO, ETC.) 2. AVANCE EN PTA 2025
28-12-2024	FIN DE SEMANA
29-12-2024	FIN DE SEMANA



I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

30-12-2024	1. TRABAJO ADMINISTRATIVO (PLANIFICACION SEMANAL Y MENSUAL, ATENCION A PUBLICO, ETC.) 2. AVANCE EN PTA 2025
31-12-2024	1. DESCANSO COMPLEMENTARIO

.....
[Redacted Signature]

CECILIA LINDANA AGUILAR GONZÁLEZ

ASESOR PRODESAL

[Circular Stamp: ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE PRODESAL]
[Signature of Claudia Sandoval Rodriguez]

CLAUDIA SANDOVAL RODRIGUEZ
COORDINADORA PRODESAL

[Circular Stamp: ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE DIDECO]

.....
[Signature of Claudia Borquez Miranda]

JEFA DIDECO



CERTIFICADO

RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES MENSUALES

DALCAHUE, 13 de diciembre de 2024. –

Yo **Claudia Bórquez Miranda**, jefa del Departamento de Desarrollo Local de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue, realizo recepción de actividades realizadas para el Municipio de la Srta. **Cecilia Lindana Aguilar González**, C.I: [REDACTED], durante el mes de **diciembre del 2024**.

Se extiende el presente certificado para ser presentado en la Dirección de Administración y Finanzas. –



Claudia Bórquez Miranda

JEFA DEPARTAMENTO DESARROLLO LOCAL

DALCAHUE