



Dalcahue, 30 diciembre de 2024.

## INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE DICIEMBRE

Por medio del presente, informo las actividades realizadas;

**DE : 23 DE DICIEMBRE DE 2024**

**A : 31 DE DICIEMBRE DE 2024**

ACTIVIDADES DICIEMBRE		
<i>Día</i>	<i>Fecha</i>	<i>Actividad</i>
Lunes	23.12.24	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ingreso información planilla GSL.</li><li>2. Ordenamiento de ayudas ya entregadas</li><li>3. Derivación a usuarios a otros Departamentos.</li><li>4. Recepción de llamada oficina adulto mayor.</li></ol>
Martes	24.12.24	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyo a usuarios oficina adulto mayor.</li><li>2. Recepción de llamado oficina adulto mayor.</li><li>3. Legajo de Documentos.</li></ol>
miércoles	25.12.24	FERIADO
Jueves	26.12.24	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyo a usuario oficina adulto mayor.</li><li>2. Ingreso de ayudas sociales entregadas.</li><li>3. Entrega de actas en Depto. De finanzas</li></ol>
Viernes	27.12.24	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyo a usuario asistencia Social.</li><li>2. Apoyo a usuarios plataforma GSL.</li><li>3. Legajo de ordenes de compra e informes sociales</li></ol>
sábado	28.12.24	FERIADO
Domingo	29.12.24	FERIADO
Martes	30.12.24	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyo a usuarios plataforma GSL.</li><li>2. Derivación a usuarios a otros Departamentos.</li><li>3. Legajo y ordenamiento de oficina adulto mayor.</li><li>4. Entrega de juguetes</li></ol>
Miércoles	31.12.24	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyo a usuarios plataforma GSL.</li><li>2. Derivación a usuarios a otros Departamentos.</li><li>3. Legajo y ordenamiento de oficina adulto mayor.</li><li>4. Entrega de juguetes</li></ol>

CLAUDIA MARCELA BÓRQUEZ MIRANDA  
Directora Dirección Desarrollo Comunitario





DALCAHUE, 30 de diciembre de 2024.

### ACTA DE RECEPCIÓN

En Dalcahue a 30 día del mes de diciembre de 2024, la directora de Desarrollo Comunitario Sra. **CLAUDIA MARCELA BÓRQUEZ MIRANDA** realiza la recepción de los servicios por doña **VERONICA NATALIA BARRIA ULLOA**, consistente en apoyo administrativo en ordenamiento legajo de documentos en oficina adulto mayor, que se realizó en el mes de diciembre 2024.

Se extiende el siguiente certificado para ser entregado en Dirección de Administración y Finanzas y curse el pago correspondiente a los servicios realizados, según consta en contrato de fecha 23 de diciembre de 2024.



**CLAUDIA MARCELA BÓRQUEZ MIRANDA**

**DIDECO**

**DALCAHUE**