INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL COORDINADOR DEL PRODESAL DALCAHUE, DURANTE EL MES DE ENERO, EN EL MARCO DEL PROGRAMA PRODESAL DE LA COMUNA DE DALCAHUE, AÑO 2024.

SEMANA DEL 02 DE ENERO 2024

02-01-2024: Labores administrativas de oficina y atención de usuarios; se trabaja en informe técnico de las actividades realizadas por el coordinador durante el mes de diciembre 2023.

03-01-2024: -Labores administrativas de oficina y atención de usuarios Prodesal.

-Visita predial a usuaria del sector de Pindapulli para observar estado del cobertizo producto de las inclemencias del tiempo. La infraestructura producto del viento sufrió daños en la techumbre, que como indicó la usuaria sería reparada dentro de los próximos días por cuenta propia.

04-01-2024: Labores administrativas de oficina; elaboración de informes financieros de gastos transferidos por INDAP y Municipalidad, mes de diciembre 2023.

05-01-2024: -Labores administrativas de oficina y atención de usuarios.

-Se hace entrega, en oficina del INDAP Castro, los informes financieros señalados en puntos anteriores; además del informe final que da cuenta del programa año 2023 en los ejes productivo y mejoramiento de las condiciones de vida.

SEMANA DEL 08 DE ENERO 2024

08-01-2024: Labores administrativas de oficina y atención de usuarios PRODESAL

09-01-2024:- Labores administrativas de oficina y atención usuarios PRODESAL

-Reunión de coordinación "Fiesta Ovina de Puchaurán", con usuarios representantes de los grupos PRODESAL del sector. La actividad fue realizada en casa de usuario Héctor Zenen Ulloa U.

10-01-2024: Labores administrativas de oficina, se trabaja en planila excel de actividades realizadas por el equipo PRODESAL durante el mes de noviembre 2023.

11-01-2024: Labores administrativas de oficina; se trabaja en Acta N°4 de la mesa de control social.

12-01-2024: Labores administrativas de oficina y atención de usuarios PRODESAL

SEMANA DEL 15 DE ENERO 2024

15-01-2024: Moderar reunión de coordinación Fiesta Ovina de Puchaurán realizada con usuarios de los grupos PRODESAL del sector y parte del equipo asesor. La actividad se realizó en el sector de Puchaurán, en el predio del Sr. Oscar Bahamonde.

16-01-2024: Labores administrativas de oficina; se trabaja en información de actividades del programa requerido por la Jefa del departamento de Desarrollo Local.

17-01-2024: Labores administrativas de oficina y atención de usuarios.

18-01-2024:- Labores administrativas de oficina y atención de usuarios.

-En actividad de terreno se visitan agricultores de los sectores Calen, Puchaurán y Tehuaco, para conocer interés y actividad productiva que permita definir ingreso al PRODESAL año 2024.

19-01-2024: Labores administrativas de oficina y atención de usuarios.

SEMANA DEL 22 DE ENERO 2024

22-01-2024: Moderar reunión de coordinación próximo encuentro costumbrista de Dalcahue "Fiesta del Ajo y las Tradiciones Chilotas", XVII versión. De la actividad participaron los equipos PRODESAL/PDTI, DDL, y los usuarios representantes de las agrupaciones PRODESAL y PDTI que participarán del encuentro.

23-01-2024: Labores administrativas de oficina; se trabaja en plataforma de ingresos usuarios de reemplazo para conformar nómina de usuarios año 2024.

24-01-2024: Labores administrativas de oficina; se trabaja en decreto reintegro de fondos INDAP (saldo mesa de control social 2024).

25-01-2024: Labores administrativas de oficina; se trabaja en letreros de difusión Fiesta Ovina de Puchaurán.

26-01-2024: Labores administrativas de oficina y atención de usuarios.

SEMANA DEL 29 DE ENERO 2024

29-01-2024: Moderar segunda reunión de coordinación "Fiesta Ovina de Puchaurán", realizada con usuarios de los grupos PRODESAL del sector y parte del equipo asesor. La actividad se realizó en el sector de Puchaurán, en el predio del Sr. Oscar Bahamonde.

30-01-2024: Permiso administrativo

31-01-2024: Se asiste a reunión convocada por la Jefa de Area INDAP Castro, oportunidad en que se entregó información respecto del cierre de los programas PRODESAL/PDTI y aspectos propios de la continuidad año 2024. La actividad se realiza en dependencia de la Municipalidad de Dalcahue con asistencia de ambos equipos asesores.

[redacted]

JUAN AVENDAÑO MANSILLA

Coordinador PRODESAL Dalcahue

CERTIFICADO

RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES MENSUALES

DALCAHUE, 08 de marzo del 2024. –

Yo, Paola Maldonado Maldonado**,** Directora de Desarrollo Comunitario de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue, realizo recepción de actividades efectuadas para el Municipio durante el mes de enero **del 2024**, del Sr. **Juan Segundo Avendaño Mansilla,** C.I: [redacted]

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

PAOLA MALDONADO MALDONADO

DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO

D A L C A H U E