CERTIFICADO

RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES MENSUALES

DALCAHUE, 28 de mayo de 2024. –

Yo **Paola Maldonado Maldonado**, jefa del Departamento de Desarrollo Local de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue, realizo recepción de actividades realizadas para el Municipio de la Srta. **Claudia Alejandra Lidia Sandoval Rodríguez,** C.I: [redacted] durante el mes **de mayo del 2024.**

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

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DIDECO DALCAHUE

Paola Maldonado Maldonado

JEFA DEPARTAMENTO DESARROLLO LOCAL

DALCAHUE

I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE MAYO

DE : Claudia Alejandra Sandoval Rodríguez

A : Paola Maldonado Maldonado

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

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
01-05-2024	FERIADO
02-05-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Elaboración de informes de pago Mesa de coordinación Elaboración de planilla de artesanas y perfil SIPAM para equipo 2. Reunión de equipo técnico PRODESAL: Conmemoración Día de la Papa Conmemoración Día de la Manzana Verificación usuarios con renuncia y lista de espera
03-05-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Enviar copia de contratos a INDAP Revisión de listado de visitas técnicas a la fecha Elaboración de Informe técnico de actividades ABRIL
04-05-2024	FIN DE SEMANA Participación y apoyo en III Expo Parques y Jardines (Parque Teguel)
05-05-2024	FIN DE SEMANA
06-05-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Elaboración de Informe técnico de actividades ABRIL 2. SALIDA: Entrega de Informe Técnico Mes de Abril (INDAP Castro)
07-05-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Nómina de usuarios programa- lista de espera Cotización de insumos UD Planilla de postulaciones concursos Enero- Abril
08-05-2024 09-05-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Cotización de insumos UD Nómina de usuarios programa- lista de espera Elaboración de planilla para demanda de bono FOA 2. Reunión con coordinadora PDTI- Día de la Papa 1. Trabajo administrativo en oficina: Envío de nómina definitiva FOA a INDAP Entrega de Informe y boleta de pago Abril
10-05-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Invitación de jóvenes a Capacitación FIA Castro 2. SALIDA: Visita en terreno a usuaria postulante al programa (CULDEO) 3. Almuerzo Celebración Día de la Madre Municipalidad
11-05-2024	FIN DE SEMANA
12-05-2024	FIN DE SEMANA
13-05-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Reunión online Área INDAP Castro: Día de la Papa Elaboración demanda oficial FOA
14-05-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Reunión de Equipo técnico y PDTI: Día de la Papa 2. SALIDA: Capacitación para la Juventud rural FIA- INDAP (Castro)
15-05-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Gestionar salida de usuarios con carta de retiro Evaluar ingresos de usuarios nuevos Compra de insumos UD Recibir usuarios para firma demanda FOA en oficina
16-05-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Recibir usuarios para firma demanda FOA en oficina

I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

	Evaluar ingresos de usuarios nuevos
17-05-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Evaluar ingresos de usuarios nuevos Recibir usuarios para firma demanda FOA en oficina Cotizar productos para anexo de precios FOA Revisar cambios en ficha RSH usuarios prodesal
18-05-2024	FIN DE SEMANA
19-05-2024	FIN DE SEMANA
20-05-2024	PERMISO ADMINISTRATIVO
21-05-2024	FERIADO
22-05-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Seguimiento compras de insumos UD Coordinación de capacitaciones pendientes Ingreso de usuarios nuevos- asignar asesor
23-05-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Ingreso de usuarios nuevos- asignar asesor 2. SALIDA: Asistencia a Charla Técnica Germinación para Aves de Corral-Culdeo
24-05-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Ingreso de usuarios nuevos- asignar asesor Elaboración de actividades Día de la Papa- Quiquel Coordinar participación de usuarios en actividades Día de la Papa
25-05-2024	FIN DE SEMANA
26-05-2024	FIN DE SEMANA
27-05-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Adquisición de insumos para actividades Coordinación actividades Día de la Papa Envío de documentación INDAP (Praderas supl.) 2. Reunión PRODESAL PDTI para coordinación de Día de la Papa 3. SALIDA: Asistencia a Charla Técnica de Germinación para Aves de Corral-Tocoihue
28-05-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Coordinación de actividad Día de la Papa Castro Coordinación de actividad Día de la Papa Quiquel Elaboración de informe mensual de actividades Solicitud nómina de pago FOA 2. SALIDA: Visita a Museo de la Papa de Quiquel para preparación de actividad.

Actividades pendientes de realizar:

29-05-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Elaboración de Informe Técnico de actividades MAYO Preparación de actividades Día de la Papa
30-05-2024	1. SALIDA: Participación y apoyo en Conmemoración Día de la Papa, INDAP Castro, Dalcahue y Puqueldon, en Plaza de Castro.
31-05-2024	1. SALIDA: Participación y apoyo en Conmemoración Día de la Papa, PRODESAL y PDTI Dalcahue, en Museo de la Papa de Quiquel.

[redacted]

Claudia Sandoval Rodríguez

Coordinadora Prodesal Dalcahue

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DALCAHUE DIDECO

Paola Maldonado Maldonado

DIDECO