CERTIFICADO

RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES MENSUALES

DALCAHUE, 26 de Noviembre de 2024. –

Yo **Clara Inés Vera González**, jefa(S) 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 noviembre del 2024.**

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

Clara Inés Vera González

JEFA DEPARTAMENTO DESARROLLO LOCAL (S)

DALCAHUE

I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE NOVIEMBRE

DE : Claudia Alejandra Sandoval Rodríguez

A : Clara Inés Vera González

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

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
01-11-2024	FERIADO
02-11-2024	FIN DE SEMANA
03-11-2024	FIN DE SEMANA
04-11-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Coordinación Taller SIPAM Coordinación participación Expo Ancud Listado usuarios proyectos PRI
05-11-2024	1. Terreno: Ceremonia Día de La mujer Rural (Curaco de Vélez) 2. Trabajo administrativo en oficina: Elaboración informe mensual Indap
06-11-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Entrega de Informe Mensual INDAP Entrega rendiciones IFP Entrega planillas articulación ventas Entrega planilla riego INDAP
07-11-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Taller SIPAM (Salón Bomberos)
08-11-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Invitación a Encuentro e Jóvenes rurales Participación en Expo Prodesal Ancud (Gloria Muñoz)
09-11-2024	FIN DE SEMANA
10-11-2024	FIN DE SEMANA
11-11-2024	PERMISO ADMINISTRATIVO
12-11-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Elaboración Informe Financiero Municipal Entrega de comprobantes de actividades Reunión Papas Nativas UACH Avance rendición SISREC
13-11-2024	1. Terreno: Encuentro de Jóvenes Rurales INDAP (CHONCHI)
14-11-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Avance rendición SISREC (Agosto- Septiembre- Octubre) Actas PAS Preparación Expo Prodesal Elaboración Informe Financiero Municipal
15-11-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Avance rendición SISREC (Agosto- Septiembre- Octubre) Distribución papas nativas UACH
16-11-2024	FIN DE SEMANA
17-11-2024	FIN DE SEMANA
18-10-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Enviar rendición SISREC (Marzo- Abril- Mayo) Pago inscripción semillero papas Rendir anticipo SEMILLERO SAG
19-11-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Solicitud material EXPO PRODESAL Solicitud lienzos prodesal Coordinar terreno PRI (Consultor riego) Reunión comercial Cal Austral

I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

20-11-2024	1. Terreno: Visitas consultor de riego PROYECTOS PRI (7)
21-11-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Solicitud de insumos programa Planilla practicas sustentables Actualizar visitas técnicas planilla Coordinar Taller de comercialización
22-11-2024	PERMISO ADMINISTRATIVO
23-11-2024	FIN DE SEMANA
24-11-2024	FIN DE SEMANA
25-11-2024	PERMISO ADMINISTRATIVO
26-11-2024	2. Trabajo administrativo en oficina: Informe de actividades pago Reunión con Jefa de Área y Ejecutiva (ingresos y egresos programa)

Actividades pendientes de realizar en el mes de NOVIEMBRE:

27-11-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Coordinación Expo PRODESAL 2. Terreno: Visitas técnicas diagnóstico (3)
28-11-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Capacitación en Marketing y Comercialización Coordinación Expo PRODESAL 2. Terreno: Visitas usuarios PRI Riego(5)
29-11-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Coordinación Expo PRODESAL 2. Terreno: Feria Agroecológica (CASTRO)
30-11-2024	FIN DE SEMANA

[redacted]

Claudia Sandoval Rodríguez

Coordinadora Prodesal Dalcahue

Clara Inés Vera González

DIDECO (S)