I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE OCTUBRE

DE : Claudia Alejandra Sandoval Rodríguez

A : Paola Maldonado Maldonado

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

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
01-10-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Entrega informe pago proveedores Actas de entrega semilla y fertilizante papas Rendición SISREC Planificación Mesa de Coordinación
02-10-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Entrega semillas de papas- fertilizante papas Elaboración informes de pago proveedor Postulación artesana Feria UC Actualización Planilla visitas técnicas
03-10-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Elaboración Informe Septiembre INDAP Planificación gira técnica ajos Adquisición insumos taller manejo podal
04-10-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Elaboración Informe Septiembre INDAP Programación mensual Octubre equipo técnico 2. Terreno: Retiro plantas de frutillas CASTRO
05-10-2024	FIN DE SEMANA
06-10-2024	FIN DE SEMANA
07-10-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Elaboración Informe Septiembre INDAP Entrega de informe mensual Reunión UDEL
08-10-2024	PERMISO ADMINISTRATIVO
09-10-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Elaboración informe financiero Septiembre Solicitud de insumos Revisión rendiciones SISREC con ejecutiva INDAP
10-10-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Solicitud de insumos (Taller biopreparados) Revisión rendiciones SISREC (Febrero- Marzo- Abril) Invitación usuarias Trueque Día de la Mujer Rural
11-10-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Solicitud de insumos Unidades demostrativas Revisión rendiciones SISREC (Mayo) Contactar usuarias Taller Lideresas
12-10-2024	FIN DE SEMANA
13-10-2024	FIN DE SEMANA
14-10-2024	PERMISO ADMINISTRATIVO
15-10-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Compra ágil (solicitud gira técnica) Elaboración informe financiero Septiembre Planificación Siembras de UD Papas Solicitud fecha Mesa de coordinación
16-10-2024	JORNADA DE AUTOCUIDADO MUNICIPAL Terreno: Charla de biopreparados sector Tehuaco Visitas técnicas (2) sector Tehuaco

I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

17-10-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Solicitud de insumos Unidades demostrativas Revisión rendiciones SISREC (JUNIO) Confirmar fecha Mesa coordinación y taller SIPAM 2. Terreno: Visitas técnicas sector Mocopulli Bajo (2)
18-10-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Revisión rendiciones SISREC (Julio) Confirmar participantes Trueque Día de la Mujer Rural 2. Terreno: Visitas técnicas proyectos Riego Sector Puchauran (2)
19-10-2024	FIN DE SEMANA Participación en Feria del Trueque Día de la Mujer Rural
20-10-2024	FIN DE SEMANA
21-10-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Elaboración informe mensual municipal Coordinación Gira técnica- Taller SIPAM- TAS Y Mesa de coordinación Reunión UDEL

Actividades pendientes de realizar en el mes de OCTUBRE:

22-10-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Coordinación Gira técnica- Taller SIPAM- TAS Y Mesa de coordinación 2. Terreno: Visitas técnicas (2)
23-10-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Coordinación Gira técnica- Taller SIPAM- TAS Y Mesa de coordinación 2. Terreno: Visitas técnicas (2)
24-10-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Coordinación Gira técnica- Taller SIPAM- TAS Y Mesa de coordinación 2. Terreno: Visitas técnicas (2)
25-10-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Planificación Mesa de coordinación PRODESAL 2. DIA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL
26-10-2024	FIN DE SEMANA
27-10-2024	FIN DE SEMANA
28-10-2024	3. Trabajo administrativo en oficina: Planificación Mesa de coordinación PRODESAL 4. Terreno: Gira técnica PRODESAL – (Ancud)
29-10-2024	5. Trabajo administrativo en oficina: Desarrollo Mesa de coordinación PRODESAL 6. Terreno: Visitas técnicas (2)
30-10-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Informe de pago proveedor 2. Terreno: Visitas técnicas (2)
31-10-2024	FERIADO

[redacted]

Claudia Sandoval Rodríguez

Coordinadora Prodesal Dalcahue

Paola Maldonado Maldonado

DIDECO

CERTIFICADO

RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES MENSUALES

DALCAHUE, 22 de octubre 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 octubre del 2024.**

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

DIDECO

Paola Maldonado Maldonado

JEFA DEPARTAMENTO DESARROLLO LOCAL

DALCAHUE