Ilustre Municipalidad
de Dalcahue

ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS

En Dalcahue, 15 de septiembre de 2026, la **Directora de Desarrollo Comunitario**, señora **Claudia Bórquez Miranda**, deja constancia de la **recepción conforme** de los servicios prestados por **doña Cecilia Lindana Aguilar González**, en su calidad de **Coordinadora del PRODESAL Dalcahue**.

Las funciones fueron desempeñadas de manera responsable y acorde a las labores correspondientes al convenio a honorarios vigente, durante el mes de **septiembre de 2026**.

Se emite la presente acta para ser entregada a la **Dirección de Administración y Finanzas**, con el fin de cursar el pago correspondiente al período mencionado.

Claudia Bórquez Miranda

Directora de Desarrollo Comunitario

I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE SEPTIEMBRE

DE : CECILIA LINDANA AGUILAR GONZÁLEZ

A : CLAUDIA BORQUEZ MIRANDA

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

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
01-09-2026	**LICENCIA MEDICA**
02-09-2026	**LICENCIA MEDICA**
03-09-026	**LICENCIA MEDICA**
04-09-2026	**LICENCIA MEDICA**
05-09-2026	**FIN DE SEMANA**
06-09-2026	**FIN DE SEMANA**
07-09-2026	**LICENCIA MEDICA.**
08-09-2026	**LICENCIA MEDICA**
09-09-2026	Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Realización de compras en SGDOK, rendición en SISREC y corrección de observaciones, actualización de planilla de visitas técnicas, entre otros.
10-09-2026	Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Realización de compras en SGDOK, rendición en SISREC y corrección de observaciones, actualización de planilla de visitas técnicas, entre otros. Reunión de coordinación con INDAP online.
11-09-2026	Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Rendición SISREC y corrección de observaciones. Rendición mes de agosto.
12-09-2026	**FIN DE SEMANA**
13-09-2026	**FIN DE SEMANA**
14-09-2026	Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Compras para actividades a realizar, rendición de compras realizadas. Rendición SISREC
15-09-2026	Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Compras para actividades a realizar, rendición de compras realizadas. Rendición SISREC
ACTIVIDADES PENDIENTES DE REALIZAR	
16-09-2026	Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Revision informes INDAP, informes de pago. Participacion en actividad municipal.
17-09-2026	Trabajo administrativo: Atención al público en oficina.
18-09-2026	**FERIADO**
19-09-2026	**FIN DE SEMANA**
20-09-2026	**FIN DE SEMANA**
21-09-2026	Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Reunion con DIDECO y contraparte municipal. Realizacion de visitas de coordinación (5)
22-09-2026	Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Realizacion de visitas de coordinación (5)
23-09-2026	Participacion en curso CNR-Frutillar
24-09-2026	Participacion en curso CNR-Frutillar

I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

25-09-2026	Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Realización de visitas de coordinación (5 visitas)
26-09-2026	FIN DE SEMANA
27-09-2026	FIN DE SEMANA
28-09-2026	Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Realización de visitas de coordinación (5 visitas)
29-09-2026	Trabajo administrativo: Atención al público en oficina.
30-09-2026	Trabajo administrativo: Atención al público en oficina.

[redacted]

CECILIA AGUILAR GONZÁLEZ
COORDINADORA PRODESAL

CLAUDIA BORQUEZ MIRANDA
DIDECO

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DALCAHUE
Encargado Oficina de Desarrollo Rural

ALVARO GALLARDO SÁNCHEZ
CONTRAPARTE MUNICIPAL