

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE DICIEMBRE

DE : CECILIA LINDANA AGUILAR GONZÁLEZ

A : CLAUDIA BORQUEZ MIRANDA

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

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
01-12-2024	FIN DE SEMANA
02-12-2024	1. TRABAJO ADMINISTRATIVO (PLANIFICACION SEMANAL Y MENSUAL, ATENCION A PUBLICO, ETC.) 2. 2 VISITAS TECNICAS SECTOR DE BUTALCURA CHAQUIHUAL Y 2 VISITAS TECNICAS SECTOR DE PUPETRA LONCOMILLA
03-12-2024	1. DESCANSO COMPLEMENTARIO
04-12-2024	1. TRABAJO ADMINISTRATIVO (PLANIFICACION SEMANAL Y MENSUAL, ATENCION A PUBLICO, ETC.) 2. 1 VISITA TECNICA SECTOR DE TOCOIHUE Y 3 VISITAS TECNICAS SECTOR DE BUTALCURA CHAQUIHUAL
05-12-2024	1. TRABAJO ADMINISTRATIVO (PLANIFICACION SEMANAL Y MENSUAL, ATENCION A PUBLICO, ETC.) 2. PREPARACION MATERIAL DE DIFUSION I EXPO PRODESAL DALCAHUE
06-12-2024	1. TRABAJO ADMINISTRATIVO (PLANIFICACION SEMANAL Y MENSUAL, ATENCION A PUBLICO, ETC.) 2. PREPARACION MATERIAL DE DIFUSION I EXPO PRODESAL DALCAHUE 3. PARTICIPACION EN CAMBIO DE MANDO MUNICIPAL
07-12-2024	FIN DE SEMANA
08-12-2024	FIN DE SEMANA
09-12-2024	1. TRABAJO ADMINISTRATIVO (PLANIFICACION SEMANAL Y MENSUAL, ATENCION A PUBLICO, ETC.) 2. INFORME INDAP 3. REUNION CON DIDECO
10-12-2024	1. DESCANSO COMPLEMENTARIO
11-12-2024	1. TRABAJO ADMINISTRATIVO (PLANIFICACION SEMANAL Y MENSUAL, ATENCION A PUBLICO, ETC.) 2. CAPACITACION LEY DE COMPRA EN MUNICIPALIDAD



I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

12-12-2024	1. TRABAJO ADMINISTRATIVO (PLANIFICACION SEMANAL Y MENSUAL, ATENCION A PUBLICO, ETC.) 2. PARTICIPACION EN MESA DE CONTROL SOCIAL (ULTIMA) 3. APOYO A USUARIA MARIA IVI BARRIENTOS, PINDAPULLI COMERCIALIZACION DE HUEVOS. 4. INFORME DE PAGO
13-12-2024	1. TRABAJO ADMINISTRATIVO (PLANIFICACION SEMANAL Y MENSUAL, ATENCION A PUBLICO, ETC.) 2. APOYO EN FAENAS DE APORCA UNIDAD DE MULTIPLICACION DE SEMILLAS DE PAPA.

ACTIVIDADES PENDIENTES MES DICIEMBRE 2024

FECHA	ACTIVIDADES
14-12-2024	FIN DE SEMANA
15-12-2024	FIN DE SEMANA
16-12-2024	VACACIONES
17-12-2024	VACACIONES
18-12-2024	VACACIONES
19-12-2024	VACACIONES
20-12-2024	VACACIONES
21-12-2024	FIN DE SEMANA
22-12-2024	FIN DE SEMANA
23-12-2024	VACACIONES
24-12-2024	VACACIONES
25-12-2024	FERIADO
26-12-2024	VACACIONES
27-12-2024	1. TRABAJO ADMINISTRATIVO (PLANIFICACION SEMANAL Y MENSUAL, ATENCION A PUBLICO, ETC.) 2. AVANCE EN PTA 2025
28-12-2024	FIN DE SEMANA
29-12-2024	FIN DE SEMANA



I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

30-12-2024	1. TRABAJO ADMINISTRATIVO (PLANIFICACION SEMANAL Y MENSUAL, ATENCION A PUBLICO, ETC.) 2. AVANCE EN PTA 2025
31-12-2024	1. DESCANSO COMPLEMENTARIO

CECILIA LINDANA AGUILAR GONZÁLEZ

ASESOR PRODESAL



CLAUDIA SANDOVAL RODRIGUEZ
COORDINADORA PRODESAL



CLAUDIA BORQUEZ MIRANDA

JEFA DIDECO



CERTIFICADO

RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES MENSUALES

DALCAHUE, 13 de diciembre de 2024. –

Yo **Claudia Bórquez Miranda**, jefa del Departamento de Desarrollo Local de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue, realizo recepción de actividades realizadas para el Municipio de la Srta. **Cecilia Lindana Aguilar González**, C.I: [REDACTED] durante el mes de **diciembre del 2024**.

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



Claudia Bórquez Miranda

JEFA DEPARTAMENTO DESARROLLO LOCAL

DALCAHUE