



INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE SEPTIEMBRE

DE : Claudia Alejandra Sandoval Rodríguez

A : Paola Maldonado Maldonado

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

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
01-09-2024	FIN DE SEMANA
02-09-2024	1. Terreno: Reunión con Guardadoras de Semillas- Gira a Curaco de Vélez Reunión en oficina con Ejecutivo INDAP (Apelación de proyectos)
03-09-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Elaboración de informe técnico INDAP Registro de visitas usuarios programa
04-09-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Elaboración de informe técnico INDAP Elaboración de Informes Financieros Municipales
05-09-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Elaboración de informe técnico INDAP Elaboración de Informes Financieros Municipales Planificación Gira técnica de Hortalizas
06-09-2024	1. Terreno: Entrega de Informe Mensual INDAP (Castro) Reunión con ejecutivo INDAP (Castro) 2. Trabajo administrativo en oficina: Solicitud de insumos programa Planificación Gira técnica Hortalizas
07-09-2024	FIN DE SEMANA
08-09-2024	FIN DE SEMANA
09-09-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Planificación Gira técnica Hortalizas Copia de decretos municipales Rendición de gastos en SISREC Solicitud de anticipo traslado frutillas
10-09-2024	1. Terreno: Taller de Hortalizas- Planificación de Huerto Gira técnica en Hortalizas (Teguel) 2. Trabajo administrativo en oficina: Informes de pago
11-09-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Informes de pago proveedores Coordinar entrega de plantas de frutilla
12-09-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Firma de Informes financieros Redacción de licitación de papas Retiro de plantas de frutilla (Castro)
13-09-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Entrega de plantas de frutilla Licitación de papas Actividad municipal Fiestas Patrias
14-09-2024	FIN DE SEMANA
15-09-2024	FIN DE SEMANA
16-09-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Cotización de insumos Solicitud de insumos Día de campo Entrega Licitación de papas
17-09-2024	PERMISO ADMINISTRATIVO
18-09-2024	SEPIANO

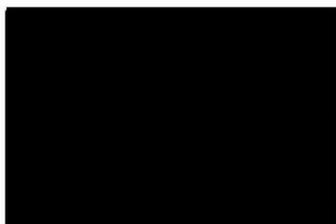


I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

19-09-2024	FERIADO
20-09-2024	FERIADO
21-09-2024	FIN DE SEMANA
22-09-2024	FIN DE SEMANA
23-09-2024	PERMISO ADMINISTRATIVO
24-09-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Informe de Pago Honorarios Entrega de Informes mensuales Equipo técnico Taller de Manejo Sanitario Ovino "Drag Pharma" Taller Municipal Ley Karin

Actividades pendientes de realizar en el mes de SEPTIEMBRE:

25-09-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Revisión resultados Licitación Papas Avance en rendición SISREC 2. Terreno: Charla "Fertilización de Praderas" San Pedro Charla "Fertilización de Praderas" Pindapulli
26-09-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Avance en rendición SISREC 2. Terreno: Charla "Fertilización de Praderas" Carihueico
27-09-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Avance en rendición SISREC 2. Terreno: Charla "Fertilización de Praderas" Pupetra Loncomilla
28-09-2024	FIN DE SEMANA
29-09-2024	FIN DE SEMANA
30-09-2024	1. Trabajo administrativo en oficina: Avance en rendición SISREC 2. Terreno: Charla "Administración de Vitaminas" Tenaun



Claudia Sandoval Rodríguez

Coordinadora Prodesal Dalcahue



Paola Maldonado Maldonado

DIDECO



CERTIFICADO

RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES MENSUALES

DALCAHUE, 24 de septiembre 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 **septiembre del 2024**.

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

Paola Maldonado Maldonado

JEFA DEPARTAMENTO DESARROLLO LOCAL

DALCAHUE