



Ilustre Municipalidad  
de Dalcahue

## ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS

En Dalcahue, a 24 de noviembre 2025, 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 **octubre de 2025**.

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 OCTUBRE

DE : CECILIA LINDANA AGUILAR GONZÁLEZ

A : CLAUDIA BORQUEZ MIRANDA

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

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
01-10-2025	<b>OFICINA</b> Trabajo administrativo: Atención a público en oficina. Coordinación y programación mensual de actividades a realiza. Planificación de compras, rendiciones, informe PAS, SISREC, entre otros.
02-10-2025	<b>OFICINA</b> Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Coordinación y programación mensual de actividades a realiza. Planificación de compras, rendiciones, informe PAS, SISREC, entre otros. Informe de devolución de dineros. <b>TERRENO</b> Apoyo en jornada de capacitación SENCE-INDAP en Centro de avistamiento de aves Chelle.
03-10-2025	<b>OFICINA</b> Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Coordinación y programación mensual de actividades a realiza. Planificación de compras, rendiciones, informe PAS, SISREC, entre otros. <b>TERRENO</b> Apoyo en jornada de capacitación SENCE-INDAP en Centro de avistamiento de aves Chelle.
04-10-2025	<b>FIN DE SEMANA</b>
05-10-2025	<b>FIN DE SEMANA</b>
06-10-2025	<b>OFICINA</b> Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. <b>TERRENO</b> Participación en conformación de mesa de trabajo para SIPAM y SIPAN comuna de Dalcahue. Participación en reunión obligatoria municipal.
07-10-2025	<b>OFICINA</b> Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Coordinación y programación mensual de actividades a realiza. Planificación de compras, rendiciones, informe PAS, SISREC, entre otros
08-10-2025	<b>OFICINA</b> Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Coordinación y programación mensual de actividades a realiza. Planificación de compras, rendiciones, informe PAS, SISREC. Participación en reunión obligatoria municipal. <b>TERRENO</b> Apoyo en construcción de invernadero en altura para usuaría PRODESAL.
09-10-2025	<b>OFICINA</b> Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Coordinación y programación mensual de actividades a realiza. Planificación de compras, rendiciones, informe PAS, SISREC, entre otros. Gestión de entrega y retiro de plantas de frutillas
10-10-2025	<b>OFICINA</b> Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Coordinación y programación mensual de actividades a realiza. Planificación de compras, rendiciones, informe PAS, SISREC. Apoyo en entrega de plantas de frutilla usuarios PRODESAL.
11-10-2025	<b>TERRENO</b> Realización de invernadero en altura para usuario PRODESAL con movilidad reducida en sector de Tocihue. Actividad con participación del equipo completo.
12-10-2025	<b>FIN DE SEMANA</b>
13-10-2025	<b>OFICINA</b> Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Coordinación y programación mensual de actividades a realiza. Planificación de compras, rendiciones, informe PAS, SISREC.





# I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

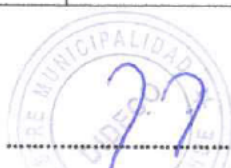
14-10-2025	<b>OFICINA</b> Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Coordinación y programación mensual de actividades a realiza. Planificación de compras, rendiciones, informe PAS, SISREC. Organización y participación en reunión con consultor de riego para postulación a proyectos futuros. Actividad con usuarios PRODESAL y Equipo Técnico.
16-10-2025	<b>OFICINA</b> Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Coordinación y programación mensual de actividades a realiza. Planificación de compras, rendiciones, informe PAS, SISREC. Participación en reunión obligatoria ACHS Municipal. <b>TERRENO</b> Apoyo en jornada de capacitación de SENCE
17-10-2025	<b>OFICINA</b> Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Coordinación y programación mensual de actividades a realiza. Planificación de compras, rendiciones, informe PAS, SISREC. <b>TERRENO</b> Apoyo en jornada de capacitación de SENCE
18-10-2025	<b>FIN DE SEMANA</b>
19-10-2025	<b>FIN DE SEMANA</b>
20-10-2025	<b>OFICINA</b> Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Coordinación y programación mensual de actividades a realiza. Planificación de compras, rendiciones, informe PAS, SISREC. Realización de prueba SIRSD para acreditación.
21-10-2025	<b>OFICINA</b> Trabajo administrativo: Atención al público en oficina.
22-10-2025	Participación en Expo Mundo Rural Santiago con Exposición Retratando la agricultura familiar campesina de Dalcahue
23-10-2025	Participación en Expo Mundo Rural Santiago con Exposición Retratando la agricultura familiar campesina de Dalcahue
24-10-2025	Participación en Expo Mundo Rural Santiago con Exposición Retratando la agricultura familiar campesina de Dalcahue
25-10-2025	Participación en Expo Mundo Rural Santiago con Exposición Retratando la agricultura familiar campesina de Dalcahue
26-10-2025	<b>FIN DE SEMANA</b>
27-10-2025	<b>OFICINA</b> Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Coordinación y programación mensual de actividades a realiza. Planificación de compras, rendiciones, informe PAS, SISREC. Limpieza de oficina PRODESAL para cambio de recinto.
28-10-2025	<b>OFICINA</b> Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Coordinación y programación mensual de actividades a realiza. Planificación de compras, rendiciones, informe PAS, SISREC.
29-10-2025	<b>OFICINA</b> Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Coordinación y programación mensual de actividades a realiza. Planificación de compras, rendiciones, informe PAS, SISREC. <b>TERRENO</b> Gira técnica con COVEPA en sector Butalcura Chaquihual.
30-10-2025	<b>OFICINA</b> Trabajo administrativo: Atención al público en oficina. Coordinación y programación mensual de actividades a realiza. Planificación de compras, rendiciones, informe PAS, SISREC
31-10-2025	<b>FERIADOS</b>

SECTOR	Nº VISITAS	OBSERVACIÓN
Centro de Avistamiento de Aves Chelle	-	02-03-16 y 17 de octubre (SENCE)



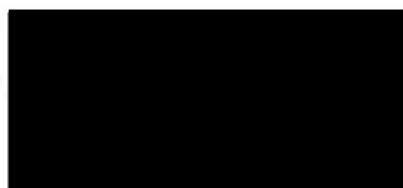
I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

Centro de Avistamiento de Aves Chelle	-	06 de octubre (SIPAM)
Pindapulli	-	08 de octubre (INVERNADERO)
Tocoihue	-	11 de octubre (INVERNADERO)
Butalcura Chaquihual	-	29 de octubre (Charla COVEPA)



CLAUDIA BORQUEZ MIRANDA

DIDECO



CECILIA AGUILAR GONZÁLEZ

COORDINADORA PRODESAL



ÁLVARO GALLARDO SÁNCHEZ

CONTRAPARTE MUNICIPAL