



Ilustre Municipalidad
de Dalcahue

CERTIFICADO
RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES MENSUALES

En Dalcahue, a 01 de abril de 2026, **Marcela Staforelli Vivanco**, Jefa del Departamento de Desarrollo Local de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue, deja constancia de la **recepción conforme** de los servicios prestados por **doña Silvia Alejandra Ampuero Eugenio** en su calidad de Informadora Turística y Apoyo administrativo en oficina de Turismo y Desarrollo Local.

Las funciones fueron desempeñadas de manera responsable y acorde a las laborales correspondiente al convenio a honorarios vigente, hasta el 10 de **marzo 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 periodo mencionado.



MARCELA ALEJANDRA STAFORELLI VIVANCO
JEFA DEPARTAMENTO DESARROLLO LOCAL
DALCAHUE



Ilustre Municipalidad
de Dalcahue

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE marzo DE 2026

DE : SILVIA ALEJANDRA AMPUERO EUGENIO

A : ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE


FECHA : 01 de abril de 2026

Por medio del presente informo y doy a conocer las actividades realizadas hasta el 10 el mes de marzo de 2026.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Planificación y organización de actividades municipales relacionadas al área de turismo y Desarrollo Local y diseño de material turístico como trípticos y folletería.
- Promoción y difusión de la Comuna de Dalcahue y alrededores, entregando información sobre atractivos, gastronomía, comercio y ferias locales.
- Actividades administrativas relacionadas al proceso de contratación, las que incluyen, solicitud, elaboración, negociación, aprobación, ejecución, seguimiento y cierre. Detallando en cada etapa tareas específicas como identificar partes, definir alcance y responsabilidades, estipular condiciones de pago y plazos, redactar cláusulas esenciales (jornada, funciones, salario, confidencialidad), obtener firmas y gestionar el cumplimiento, usando herramientas como formatos y plantillas. Para artistas seleccionados en los eventos de verano y monitores de turismo.
- Recepción, bienvenida y atención personalizada a turistas que nos visitan, proporcionando información precisa sobre atractivos, alojamientos, gastronomía y transporte con apoyo de folletería turística.
- Coordinación con monitores, informadores turísticos y coordinador de oficina de información turística, para la realización de eventos y guiados.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar la creación del 2° Diario mural de la Oficina de Turismo, con el equipo de Turismo y disposición a las afueras de la caseta de información turística.


SILVIA ALEJANDRA AMPUERO EUGENIO
INFORMADORA TURÍSTICA Y APOYO
ADMINISTRATIVO OFICINA DE TURISMO Y DIDECO


MARCELA ALEJANDRA STAFORELLI VIVANCO
JEFA DE DEPTO. DESARROLLO LOCAL
DALCAHUE