




Ilustre Municipalidad  
de Dalcahue

## ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS

En Dalcahue, a 16 de Abril de 2026, la **Directora de Desarrollo Comunitario**, señora **Claudia Bórquez Miranda**, deja constancia de la **recepción conforme** de los servicios prestados por **don(a) Paola Constanza Irureta Irureta**, en su calidad de **Apoyo Administrativo Oficina del Adulto Mayor y Subsidios**.

Las funciones fueron desempeñadas de manera responsable y acorde a las laborales correspondiente al convenio a honorarios vigente, durante el mes de **abril 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

Dalcahue, 16 de abril 2026.

## INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE MARZO - ABRIL

Por medio del presente, informo las actividades realizadas;

**DE : 23 DE MARZO DE 2026.**

**A : 16 DE ABRIL DE 2026.**

### ACTIVIDADES MARZO - ABRIL

- Atención de público SUF  
30 Consultas de usuarios respecto al SUF  
1 Recepción documentos SUF para postular  
14 Recepción documentos SUF para renovar
- (8) Gestión de obtener el documento certificado de nacimiento para renovar SUF.
- Atención de público SAP  
4 Recepción documentos SAP para postular  
13 Recepción documentos SAP para renovar  
28 Visualización del vencimiento del SAP
- Recepción de medicamentos, pañales, leche, Canastas familiares y otros para entrega a usuarios adultos mayores.  
5 Recepción de Productos farmacéuticos  
3 Recepción de Canastas familiares.
- (77) Completar Acta de Entrega de ayudas sociales, para su posterior entrega y firma correspondiente.
- Llamado a usuarios para retiro de ayudas sociales.
- Entrega de ayudas sociales a los usuarios.
- Gestión Plataforma Mercado Público, búsqueda y autorización de Órdenes de Compra.
- Gestión Requerimiento usuarios asistencia social Adultos mayores en Plataforma SGDOK  
45 Productos farmacéuticos  
23 Canastas familiares  
3 Materiales de construcción  
4 Aportes funerarios  
1 Materiales eléctricos  
2 Pasajes  
1 Arriendo de bus para actividad  
2 arriendo coctelería para actividad
- Atención usuarios Asistencia Social de adulto mayor y subsidios.
- Archivo de órdenes, certificados de recepción, solicitudes y demás documentos correspondientes.

- Resolver inquietudes de adultos mayores.
- Recepción de los llamados Departamento Social de adulto mayor y subsidios
- (2) Gestionar oficio de facturas de agua sector urbano y rural para su posterior envío y firma correspondiente.
- Gestión en plataforma SGDOK (Requerimientos y Certificados disponibilidad presupuestaria).
- Elaborar Planilla Excel ayudas sociales entregadas a usuarios Asistencia Social correspondientes al mes de marzo.
- Traspasar ayudas sociales entregadas a usuarios Asistencia Social Adulto Mayor correspondientes al mes de marzo a Planillas Excel de Transparencia, GSL y cuenta 24 transparencia.
- (1) Gestión Plataforma SGDOK de decreto alcaldicio "Aprueba contrato de prestación de servicios" para taller de folclore de adultos mayores.
- Recepción de documentos para solicitar ayudas sociales a adultos mayores
- Reunión de DIDECO en CCC.
- (2) Entrega de kits Hospitalarios.
- (1) Apoyo seminario Programa de envejecimiento activo y saludable.
- Apoyo a usuarios en la documentación para postulación becas municipales.
- Reunión Adultos Mayores para informar FONDEVE 2026.
- Entrega de documentos a usuarios para cancelar su permiso de circulación.
- Coordinar espacios para que las agrupaciones de adultos mayores realicen sus reuniones.
- Entrega de postulaciones FONDEVE de agrupaciones.
- Apoyo a la formulación de proyectos FONDEVE de agrupaciones.
- Capacitación Ley Karin.
- Realizar planillas de Excel de organización para tarjeta vecino.
- Coordinación de charla de seguridad pública entre agrupación y of. seguridad pública.

  
 Claudia Bórquez Mirada  
 DIDECO

  
 Paola Constanza Irureta Irureta