



## 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 **doña Paula Iris Ubilla Ortúzar**, en su calidad de experto, cuya función es Coordinación Oficina de Cultura, Coordinar acciones de apoyo para la administración del museo y biblioteca.

Gestión e implementación del Plan Municipal de Cultura Dalcahue 2025 -2029 Y otras prestaciones de servicios que sean encomendadas por la municipalidad, asesorar a la municipalidad en todos los aspectos competentes y en las materias en que sea necesario.

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



## INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE ABRIL DE 2026

DE : Paula Ubilla Ortúzar  
Coordinadora Departamento de Cultura.  
A : Claudia Borquez Miranda  
Director Desarrollo Comunitario ( DIDECO)

Por medio del presente informe, doy a conocer las actividades realizadas durante el mes de Abril:

	<b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b> <b>Marzo</b>	<b>OFICINAS</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participación Segundo Encentró de Cantoras (20-03)</li><li>• Encuentro de Iglesias Patrimoniales (21-03)</li><li>• Participación en reuniones de Coordinadores Mensual</li><li>• Reunión Equipo de Cultura (26-03)</li><li>• Trabajo Administrativo.</li> <li>• Apoyo en Charlas Educativas Batalla de Mocopulli, Escuela Mallinlemu (30-03), Escuela Chovi San Juan (31-03).</li><li>• Organización y participación Acto Conmemoración Batalla de Mocopulli.</li><li>• Visita a las personas reconocidas, batalla de Mocopulli.</li><li>• <b>Presento Proyecto al fondo de Artes y Cultura, "Peña Checho y Abel) adjudicado.</b></li><li>• Reunión encargado de Biblioteca para coordinar actividades para el mes del Libro</li><li>• Revisión PMC y se determina actividades.</li><li>• <b>Postulación Fondo Concursable Mejoras Biblioteca.</b></li><li>• Se organiza y entrevista a relatores de talleres Culturales del Municipio.</li><li>• Reunión con oficina de Turismo para trabajar en conjunto lo Patrimonial. (PMC)</li><li>• Reunión cultura para organizar el día del Patrimonio.</li><li>• Organizar mes de Patrimonio y buscar nombres de reconocidos.</li><li>• Buscar y crear lista de mujeres proyecto Libro de Mujeres.</li><li>• Coordinación y planificación acto 21 de mayo (20-05)</li><li>• Contactar a participantes del desfile</li><li>• Reunión Senda para apoyo actividad. Reunión de coordinación Cuenta Pública.</li><li>• Inducción SGDO.</li><li>• Organizar con Coordinadora de Turismo para visitar reconocidos para la media del Patrimonio.</li><li>• Visita a Radio Conquistados para contar de los proyectos y talleres.</li><li>• Se finaliza Proyecto Bibliomovil para firma de convenio.</li></ul>	<b>ACTIVIDADES</b>



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

3	<b>AUTOCUIDADO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Taller Biodanza, Dalcahue, gimnasio (26 marzo -02- 16 abril)</li></ul>	<b>Oficina Adulto Mayor</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizo Lanzamiento PMJH , se realizo de forma excepcional ore sr de duela la Coordinadora a cargo.</li></ul>	<b>PMJH</b>



PAULA UBILLA ORTÚZAR  
Coach Ontológico  
Coordinadora de Departamento Cultura



CLAUDIA BORQUEZ MIRANDA  
Directora de Desarrollo Comunitario