



Ilustre Municipalidad  
de Dalcahue

## ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS

En Dalcahue, a 23 de Marzo de 2026, la **Directora de Desarrollo Comunitario**, señora **Claudia Bórquez Miranda**, deja constancia de la **recepción conforme** de los servicios prestados por **doña Camila Macarena Mansilla Cárdenas**, en su calidad de **Coordinadora administrativa del Organismo Técnico de Capacitación (OTEC) de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue**.

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



Claudia Bórquez Miranda

Directora de Desarrollo Comunitario



I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

## INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE MARZO 2026

DE : Camila Mansilla Cárdenas / Coordinadora Administrativa OTEC

A : Kissy Sepulveda Barría

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

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- Revisión y estudio de Nch 2728:2015 para mejoras en el sistema de gestión de calidad OTEC Municipal.
- Actualización de datos del Sistema de Gestión de Calidad de la OTEC Municipal.
- Confección y envío por correo electrónico de cuenta pública OTEC 2025.
- Participación en reunión con empresa invernadero para búsqueda de franquicia tributaria.
- Planificación de Cursos de capacitación año 2026.
- Contacto con Auditor interno para actualización del Sistema de Gestión de Calidad de OTEC para Auditoría con certificadora para acreditación Nch 2728:2015.
- Trabajo administrativo.

.....  
CAMILA MANSILLA CARDENAS  
COORDINADORA  
ADMINISTRATIVA OTEC



.....  
KISSY SEPULVEDA BARRÍA  
ENCARGADA PROGRAMAS SOCIALES



.....  
CLAUDIA BÓRQUEZ MIRANDA  
DIRECTORA DIDECO