



Ilustre Municipalidad
de Dalcahue

ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS

En Dalcahue, a 20 de marzo 2026, la **Director de Desarrollo Comunitario subrogante**, señor **Fernando Ruíz Portilla**, deja constancia de la **recepción conforme** de los servicios prestados por **doña Marietta Andrea Muñoz Barría**, en su calidad de **Coordinadora programa PDTI Dalcahue**.

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

Fernando Ruíz Portilla

Director de Desarrollo Comunitario (S)



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE MARZO

2026

DE : Marietta Muñoz Barría, Coordinadora PDTI.

A : Sr. Fernando Ruíz Portilla.

Por medio del presente informo dio a conocer las actividades realizadas durante el mes marzo 2026.

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
Semana 1	
02-03	Vacaciones
03-03	Vacaciones
04-03	Vacaciones
05-03	Vacaciones
06-03	Vacaciones
Semana 2	
09-03	Atención oficina. Trabajo administrativo Atención público en oficina, telefónico y whatsapp. (mi pago indap, consultas veterinarias, etc)
10-03	Visitas a terreno a sector de Quiquel, Sr Sergio Pinda Norma Barrientos Miriam Levin Juana Barrientos
11-03	Participación en la comuna de Quemchi en un encuentro de agricultores insertos en el programa TAS, junto a INDAP, capacitación con INIA.
12-03	Atención oficina. Atención público en oficina, telefónico y whatsapp. (mi pago indap, atenciones veterinarias, apoyo en comercialización agricultores en ganadería y agrícola) Actividad Municipal, para conocer las oficinas de cada dirección del Municipio.
13-03	Atención oficina. Trabajo administrativo Atención público en oficina, telefónico y whatsapp. (mi pago indap, compras, rendiciones, consultas veterinarias, preparación de charlas técnicas etc) Terreno a Pulutauco, Ñiucho y Astilleros.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

Semana 3	
16-03	Atención oficina. Trabajo administrativo Atención público en oficina, telefónico y whatsapp. (mi pago indap, compras, rendiciones, consultas veterinarias, preparación de charlas técnicas etc)
17-03	Atención oficina. Trabajo administrativo Atención público en oficina, telefónico y whatsapp. (mi pago indap, compras, rendiciones, consultas veterinarias, preparación de charlas técnicas etc)
18-03	Fiesta del ajo
Semana 3	
16-03	Atención oficina. Trabajo administrativo Atención público en oficina, telefónico y whatsapp. (mi pago indap, consultas veterinarias, apoyo en etiquetas para artesanas etc.)
17-03	Atención oficina. Trabajo administrativo Atención público en oficina, telefónico y whatsapp. (mi pago indap, compras, rendiciones, consultas veterinarias, preparación de charlas técnicas etc) Cambio de oficina (traslado dideco) Terreno a Quiquel y Ñiucho.
18-03	Atención oficina. Trabajo administrativo Atención público en oficina, telefónico y whatsapp. (mi pago indap, compras, rendiciones, consultas veterinarias, preparación de charlas técnicas etc) Reuniones con INDAP, Plan de trabajo anual y praderas suplementarias.
19-03	Atención oficina. Trabajo administrativo Atención público en oficina, telefónico y whatsapp. (mi pago indap, compras, rendiciones, consultas veterinarias, preparación de charlas técnicas etc) Terreno a Quetalco
20-03	Atención oficina. Trabajo administrativo Atención público en oficina, telefónico y whatsapp. (mi pago indap, compras, rendiciones, consultas veterinarias, preparación de charlas técnicas etc) Trabajo administrativo, coordinación actividades, compras, informes y preparación de actividades técnicas.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

	ACTIVIDADES POR REALIZAR
23-03	Atención oficina. Trabajo administrativo Atención público en oficina, telefónico y whatsapp. (mi pago indap, compras, rendiciones, consultas veterinarias, preparación de charlas técnicas etc)
24-03	Charla técnica ovina y visitas a terreno sector de Calen.
25-03	Atención oficina. Trabajo administrativo Atención público en oficina, telefónico y whatsapp. (mi pago indap, compras, rendiciones, consultas veterinarias, preparación de charlas técnicas etc) Preparación de mesa de coordinación
26-03	Mesa de coordinación
27-03	Atención oficina. Trabajo administrativo Atención público en oficina, telefónico y whatsapp. (mi pago indap, compras, rendiciones, consultas veterinarias, preparación de charlas técnicas etc) Preparación plan de trabajo anual.
30-03	Atención oficina. Trabajo administrativo Atención público en oficina, telefónico y whatsapp. (mi pago indap, compras, rendiciones, consultas veterinarias, preparación de charlas técnicas etc) Terreno: visitas técnicas.
31-03	Terreno: visitas técnicas



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

RESUMEN VISITAS TÉCNICAS Y SALIDAS A TERRENO

(CAPACITACIONES Y ACCIONES FORMATIVAS)

Visitas técnicas			
Grupo	N° Actividad	Tipo de actividad	Observación
Ñiucho	3	Visitas técnica	
Quiquel	2	Visitas técnica	
Quetalco	2	Visitas técnica	
Pultauco	2	Visitas técnica	
La Caldera	2	Visitas técnica	
Las Quemas	1		
Total visitas al 20 de marzo	12		
Capacitaciones y acciones formativas			
Charla técnica ovina	1	Capacitación grupal	24 marzo en Calen
Mesa coordinación	1	Reunión	26 marzo en Dalcahue
Cosecha de papas	1	Capacitación grupal	Las Quemas 24 o 25 de marzo (depende el clima)



Marietta Muñoz Barría
Coordinadora PDTI Dalcahue

Álvaro Gallardo Sánchez
Contraparte Municipal PDTI

Fernando Ruíz Portilla

DIDECO (S)