



ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS

En Dalcahue, a 20 de marzo de 2026, la **Director de Desarrollo Comunitario (s)**, señora **Fernando Ruiz Portilla**, 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 **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.



Fernando Ruiz Portilla

Director de Desarrollo Comunitario (S)



I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE MARZO DE 2026

DE : Paula Ubilla Ortúzar
Coordinadora de la oficina de Cultura.

A : Fernando Ruiz Portilla
Director Desarrollo Comunitario (DIDECO) (S)

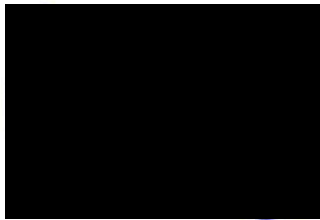
Por medio del presente informe, doy a conocer las actividades realizadas durante el mes de Marzo:

	ACTIVIDADES REALIZADAS Marzo	OFICINAS
	<ul style="list-style-type: none">• Reunión con equipo Omil para taller de manejo de emociones empresa Sudmari.• Reunión directora de desarrollo lineamientos y objetivos como Coordinadora de Cultura• Planificar y organizar actividad “Batalla de Mocopulli.• Reunión con encargado de museo para ver objetivos y directrices.• Reunión con encargado de biblioteca para propuesta de actividades.• Visita Memorial para tomar medidas de memorial para hermostear con técnica de mosaico.• participación en reuniones de Coordinadores de los lunes.• Organizar y planificar actividad “Segundo encuentro de Cantoras”, se realizará el día 20 de marzo a las 18.00hrs.• Reunión con presidenta de Cantoras Regional para actividad• Reunión de Equipo de Cultura 12-01• Reunión con equipo de turismo para revisar proyecto concursable, rutas patrimoniales.• Desarrollo de actividades administrativas.• Coordinar visitas a colegios de sra Claudia Ballestero, invitada como descendiente del Coronel Ballestero, quien viene a la conmemoración Batalla Mocopulli.• Coordinación y planificación de su venia como relatora.• Reunión con Dideco para determinar los talleres que se ofrecerán este año.• Se gestiona el espacio Centro comunitario todos los viernes para actividad y talleres.• Reunión con Dideco y Francisco para determinar lineamientos y tareas pendientes por realizar.• Apoyo en recopilación de nombres para el libro de mujeres.	ACTIVIDADES



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

	<ul style="list-style-type: none">• Reunión con encargado de biblioteca para definir actividades y proyecto a presentar.• Reunión con encargado de museo y Dideco para definir proyecto concursable para mejoramiento de este. y otras propuestas de actividades.• Reunión con relator del taller de comics• Decoración actividad Segundo Encuentro de Cantoras• Reunión en alcaldía con directora y coordinadora Regional de Biblioteca.• Participación en actividad "Segundo Encuentro de	
2	<p style="text-align: center;">AUTOCUIDADO</p> <ul style="list-style-type: none">• Taller Biodanza, Dalcahue, gimnasio (12 Y 19 marzo)	Oficina Adulto Mayor
2	<ul style="list-style-type: none">• Taller De manejo de Emociones (4 y 11 de marzo)	Oficina Omil



PAULA UBILLA ORTÚZAR
Coach Ontológico
Coordinadora de Departamento Cultura

FERNANDO RUIZ PORTILLA
Director de Desarrollo Comunitario (s)