



I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE AGOSTO 2024

DE : Camila Mansilla Cárdenas / Coordinadora Administrativa OTEC

A : Kissy Sepúlveda Barría

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

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
22-07-2024	• Solicitud por correo a adquisiciones de orden de compra Auditoria de renovación de la certificación bajo la Norma Chilena de calidad 2728:2015 del sistema de gestión de calidad de la OTEC de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue. • Búsqueda en adquisiciones de orden de compra Auditoria de renovación de la certificación bajo la Norma Chilena de calidad 2728:2015 del sistema de gestión de calidad de la OTEC de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue. • Descargar antecedentes de Asesor Interno OTEC. • Envío orden de compra a correo electrónico Certificadora Applus para coordinar fecha de auditoría de renovación de la certificación bajo la Norma Chilena de calidad 2728:2015 del sistema de gestión de calidad de la OTEC de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue. • Entrega de factura con respaldos a oficina de partes arriendo de bus a Quemchi.
23-07-2024	• Avance en decreto para gestionar aporte económico de Empresa Mowi Chile para Cursos Radio Operador Restringido, Patrón de Nave Menor, Tripulante de Nave Menor. • Comunicarme y coordinar con asesor Auditoria de renovación de la certificación bajo la Norma Chilena de calidad 2728:2015 del sistema de gestión de calidad de la OTEC de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue. • Trabajo administrativo.
24-07-2024	• Revisión y orden de documentos. • Planificación de actividades. • Trabajo administrativo.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

25-07-2024	• Coordinar fecha con Certificadora Applus para Auditoria de renovación de la certificación bajo la Norma Chilena de calidad 2728:2015 del sistema de gestión de calidad de la OTEC de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue quedando para el día 09 de Agosto 2024. • Termino de decreto para gestionar aporte económico de Empresa Mowi Chile para realizar cursos de capacitación al rubro pesquero (Cursos Radio Operador Restringido, Patrón de Nave Menor, Tripulante de Nave Menor). • Envío por correo electrónico a Abogado de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue decreto para gestionar aporte económico de Empresa Mowi Chile para cursos de capacitación al rubro pesquero (Cursos Radio Operador Restringido, Patrón de Nave Menor, Tripulante de Nave Menor).
26-07-2024	• Revisar, Imprimir y dejar para la firma decreto para gestionar aporte económico de Empresa Mowi Chile para cursos de capacitación al rubro pesquero (Cursos Radio Operador Restringido, Patrón de Nave Menor, Tripulante de Nave Menor). • Trabajo Administrativo.
27-07-2024	Fin de semana
28-07-2024	Fin de semana
29-07-2024	• Revisión de documentos físicos de cursos realizados por la OTEC para Auditoría Interna con Applus. • Revisión de documentos digitales de cursos realizados por la OTEC para Auditoría Interna con Applus. • Trabajo Administrativo
30-07-2024	• Envío de decreto a Empresa Mowi Chile para gestión de cursos al rubro pesquero (Cursos Radio Operador Restringido, Patrón de Nave Menor, Tripulante de Nave Menor). • Planificación de compras de baúles para orden de bodega de OTEC. • Trabajo administrativo.
31-07-2024	• Envío por correo electrónico de plan de auditoria a asesor interno. • Ordenar y revisar detalles de documentos de los cursos de capacitación para auditoria con Applus. • Trabajo administrativo.
01-08-2024	• Distribución de documentos decreto alcaldicio aporte empresa Mowi Chile para gestión de cursos al rubro pesquero (Cursos Radio Operador Restringido, Patrón de Nave Menor, Tripulante de Nave Menor). • Distribución de contrato Asesor Interno Otec Municipal • Orden y archivo de documentos
02-08-2024	• Orden y revisión de documentos Curso Técnicas de Corte y Confección de Prendas de Casa para presentar en Auditoria con Applus. • Trabajo administrativo.
03-08-2024	Fin de semana
04-08-2024	Fin de semana



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

05-08-2024	• Gestión de certificado de donación solicitado por empresa Mowi. • Escaneo de documentos curso técnicas de corte y confección de prendas de casa. • Sacar firma de documentos pendiente curso técnicas de corte y confección de prendas de casa. • Trabajo administrativo.
06-08-2024	• Llenar y enviar formulario creación proveedor Empresa Mowi. • Escaneo de documentos cursos de capacitación realizados. • Coordinación de reunión con asesor de Otec. • Trabajo administrativo.
07-08-2024	• Escaneo de documentos cursos ejecutados. • Reunión con Asesor para revisión de documentos cursos ejecutados y preparación para auditoria. • Contacto con Auditoria de Applus para coordinar Auditoria día 09 de agosto 2024.
08-08-2024	• Termino de escaneo de documentos cursos ejecutados. • Termino de revisión cursos ejecutados. • Reunión con asesor para revisión final documentos cursos ejecutados y SGC OTEC.
09-08-2024	• Auditoria con Certificadora Applus a las 09:00 vía Team.
10-08-2024	Fin de semana
11-08-2024	Fin de semana
12-08-2024	• Llamar a relatora para coordinar reunión para curso de fieltro. • Avance en llenado de registros SGC Curso Operador de Radio Restringido Estación Barco/Base. • Avance en llenado de registros SGC Curso Patrón de Nave Menor. • Trabajo administrativo.
13-08-2024	• Envío por correo hoja de emisión de certificados sistema de gestión Applus. • Coordinar reunión con relatora y organización interesada para gestión de curso de fieltro el día 26 de agosto a las 09:00 horas en oficina departamento Social. • Trabajo Administrativo.
14-08-2024	• Llenado de registro curso tripulante de nave menor. • Llenado de registro curso encarnadora. • Trabajo Administrativo.
15-08-2024	Feriado
16-08-2024	• Permiso Especial
17-08-2024	Fin de semana
18-08-2024	Fin de semana
19-08-2024	• Licencia Médica
20-08-2024	• Licencia Médica



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

21-08-2024	• Licencia Médica
22-08-2024	• Licencia Médica
23-08-2024	• Licencia Médica
24-08-2024	Fin de semana
25-08-2024	Fin de semana
26-08-2024	• Permiso
27-08-2024	• Orden de documentos digitales SGC • Trabajo Administrativo.

.....
[REDACTED]
CAMILA MANSILLA CARDENAS
COORDINADORA
ADMINISTRATIVA OTEC


KISSY SEPULVEDA BARRIA
ENCARGADA PROGRAMAS SOCIALES


PAOLA MALDONADO MALDONADO
DIRECTORA DIDECO

INORME DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dalcahue, 28 Agosto de 2024.-

En Dalcahue, 28 Agosto de 2024, la Directora de Desarrollo comunitario Srta. **Paola Maldonado Maldonado**, realiza la recepción conforme de los servicios prestados por la Srta. **Camila Macarena Mansilla Cardenas**, C.I. [REDACTED] consistente a Coordinadora Administrativa OTEC, según lo establecido en el Contrato a Honorarios OTEC de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue.

Se extiende el siguiente certificado para ser entregado en la Dirección de Administración y Finanzas, para cursar pago correspondiente al mes de Agosto del contrato a Honorario en la calidad de profesional que rige con fecha del 01/01/2024 al 31/12/2024 por un monto de \$406.392 (Bruto).

Se adjunta informe de actividades de los servicios realizados del mes de Agosto. -



Paola Maldonado Maldonado
Directora Desarrollo Comunitario
Ilustre Municipalidad de Dalcahue