



## INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE AGOSTO 2025

**DE** : Ivania Loreto Montiel Mansilla / Apoyo administrativo Curso Gestión de Proyectos Comerciales según herramientas de fortalecimiento en innovación - OTEC Municipal

**A** : Kissy Sepulveda Barría

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

<b>FECHA</b>	<b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>
Lunes 04/08/25	<ul style="list-style-type: none"><li>- Enrolar A Los Participantes y Profesor, Hacer Firmar A Las Participantes El Libro De Clases y Los Registro De Entrega De Materiales.</li><li>- Pedir El Carnet De Identidad A Las Participantes Para Sacarle Fotocopias Por Ambos Lados.</li><li>- Guardar Las Cosas Del Coffie.</li><li>- Rellenar El Libro Electrónico Con Las Actividades Del Día.</li><li>- Pasar La Huella De Fin De La Jornada 14:00 Hrs. Participantes y Profesor.</li><li>- Subir Asistencia Del Día Finalizado 14:20 Hrs.</li></ul>
Martes 05/08/25	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pasar La Huella De Las Participantes y El Profesor Para Dar Inicio Al Curso 09:00Hrs.</li><li>- Hacer Firmar El Libro De Asistencia Del Día.</li><li>- Guardar Las Cosas Del Coffie.</li><li>- Rellenar El Libro Electrónico Con Las Actividades Del Día.</li><li>- Pasar La Huella De Fin De La Jornada 14:00 Hrs. Participantes y Profesor.</li><li>- Subir Asistencia Del Día Finalizado 14:20 Hrs.</li></ul>
Miércoles 06/08/25	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pasar La Huella De Las Participantes y El Profesor Para Dar Inicio Al Curso 09:00Hrs.</li><li>- Hacer Firmar El Libro De Asistencia Del Día.</li><li>- Revisar Los Datos De Los Carnet Con Los Datos Del Libro Para Ver Que Estén Correcto.</li><li>- Guardar Las Cosas Del Coffie.</li><li>- Rellenar El Libro Electrónico Con Las Actividades Del Día.</li><li>- Pasar La Huella De Fin De La Jornada 14:00 Hrs. Participantes y Profesor.</li><li>- Subir Asistencia Del Día Finalizado 14:20 Hrs</li></ul>
Jueves 07/08/25	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pasar La Huella De Las Participantes y El Profesor Para Dar Inicio Al Curso 09:00Hrs.</li><li>- Hacer Firmar El Libro De Asistencia Del Día.</li><li>- Ayudar A Preparar El Coffie.</li><li>- Guardar Las Cosas Del Coffie.</li><li>- Rellenar El Libro Electrónico Con Las Actividades Del Día.</li><li>- Pasar La Huella De Fin De La Jornada 14:00 Hrs. Participantes y Profesor.</li><li>- Subir Asistencia Del Día Finalizado 14:20 Hrs.</li></ul>



### I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

Viernes 08/08/25	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pasar La Huella De Las Participantes y El Profesor Para Dar Inicio Al Curso 09:00Hrs.</li><li>- Hacer Firmar El Libro De Asistencia Del Día.</li><li>- Ayudar A Preparar El Coffie.</li><li>- Guardar Las Cosas Del Coffie.</li><li>- Rellenar El Libro Electrónico Con Las Actividades Del Día.</li><li>- Pasar La Huella De Fin De La Jornada 14:00 Hrs. Participantes y Profesor.</li><li>- Subir Asistencia Del Día Finalizado 14:20 Hrs.</li></ul>
Sábado 09/08/25	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pasar La Huella De Las Participantes y El Profesor Para Dar Inicio Al Curso 09:00Hrs.</li><li>- Hacer Firmar El Libro De Asistencia Del Día.</li><li>- Ayudar A Preparar El Coffie.</li><li>- Revisar Asistencia De Las Participantes Porcentajes.</li><li>- Guardar Las Cosas Del Coffie.</li><li>- Rellenar El Libro Electrónico Con Las Actividades Del Día.</li><li>- Pasar La Huella De Fin De La Jornada 14:00 Hrs. Participantes y Profesor.</li><li>- Subir Asistencia Del Día Finalizado 14:20 Hrs.</li></ul>
Lunes 11/08/25	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pasar La Huella De Las Participantes y El Profesor Para Dar Inicio Al Curso 09:00Hrs.</li><li>- Hacer Firmar El Libro De Asistencia Del Día.</li><li>- Ayudar A Preparar El Coffie.</li><li>- Rellenar Pre Contratos De Las Participantes y El Relator y Hacer Que Firmen.</li><li>- Guardar Las Cosas Del Coffie.</li><li>- Rellenar El Libro Electrónico Con Las Actividades Del Día.</li><li>- Pasar La Huella De Fin De La Jornada 14:00 Hrs. Participantes y Profesor.</li><li>- Subir Asistencia Del Día Finalizado 14:20 Hrs.</li></ul>
Martes 12/08/25	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pasar La Huella De Las Participantes y El Profesor Para Dar Inicio Al Curso 09:00Hrs.</li><li>- Hacer Firmar El Libro De Asistencia Del Día.</li><li>- Lavar Las Tazas Del Coffie Para Entregarlas.</li><li>- Ayudar A Preparar El Coffie.</li><li>- Guardar Las Cosas Del Coffie.</li><li>- Rellenar El Libro Electrónico Con Las Actividades Del Día.</li><li>- Pasar La Huella De Fin De La Jornada 14:00 Hrs. Participantes y Profesor.</li><li>- Subir Asistencia Del Día Finalizado 14:20 Hrs.</li></ul>
Miércoles 13/08/25	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pasar La Huella De Las Participantes y El Profesor Para Dar Inicio Al Curso 09:00Hrs.</li><li>- Hacer Firmar El Libro De Asistencia Del Día.</li><li>- Rellenar El Libro Electrónico Con Las Actividades Del Día.</li><li>- Guardar Las Cosas Del Coffie.</li><li>- Pasar La Huella De Fin De La Jornada 14:00 Hrs. Participantes y Profesor.</li><li>- Subir Asistencia Del Día Finalizado 14:20 Hrs.</li></ul>



**I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE**

Jueves 14/08/25	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pasar La Huella De Las Participantes y El Profesor Para Dar Inicio Al Curso 09:00Hrs.</li><li>- Hacer Firmar El Libro De Asistencia Del Día.</li><li>- Entrega De Las Encuesta Para Cada Participante.</li><li>- Guardar Las Cosas Del Coffie.</li><li>- Ayudar Al Monitor A Recolectar Los Trabajos Para Las Evaluaciones y Que Las Participantes Firmen Sus Notas.</li><li>- Rellenar El Libro Electrónico Con Las Actividades Del Día.</li><li>- Pasar La Huella De Fin De La Jornada 14:00 Hrs. Participantes y Profesor.</li><li>- Subir Asistencia Del Día Finalizado 14:20 Hrs.</li></ul>
--------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



**IVANIA LORETO MONTIEL MANSILLA**

**RUT:** [REDACTED]

.....  
APOYO ADMINISTRATIVO OTEC

.....  
KISSY SEPULVEDA BARRÍA  
ENCARGADA PROGRAMAS SOCIALES

.....  
CLAUDIA BÓRQUEZ MIRANDA  
DIRECTORA DIDECO



Ilustre Municipalidad  
de Dalcahue

## ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS

En Dalcahue, a 29 de Agosto de 2025, la **Directora de Desarrollo Comunitario**, señora **Claudia Bórquez Miranda**, deja constancia de la **recepción conforme** de los servicios prestados por **doña Ivania Loreto Montiel Mansilla**, en su calidad de **Apoyo administrativo** Curso “**Gestión de proyectos comerciales según herramientas de fortalecimiento en innovación**” 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 **Agosto de 2025**.

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