



INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE MARZO 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 marzo:

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
01-03-2025	Fin de semana
02-03-2025	Fin de semana
03-03-2025	<ul style="list-style-type: none">Realizar contacto con auditor interno para coordinar reuniones de asesoría Sistema Gestión de Calidad OTEC Municipal.Escaneo de documentos título profesional de usuaria para ingreso en REUF.Apoyo en el ingreso de documentos pendientes de usuaria en página de Registro y Evaluación Unificado de Facilitadores (REUF) en SENCE, modulo formación académica.Trabajo administrativo.
04-03-2025	<ul style="list-style-type: none">Registro de cursos en RE-GER-01 cuadro de mando y objetivos de calidad.Trabajo administrativo.
05-03-2025	<ul style="list-style-type: none">Escaneo de documentos pendientes cursos de capacitación.Solicitud de reunión por correo electrónico donde se realizará visita Empresa Salmones Antártica para solicitud de franquicia tributaria.Trabajo administrativo.
06-03-2025	<ul style="list-style-type: none">Actualización del Sistema Gestión de Calidad de OTEC Municipal.Orden de documentos Sistema Gestión de Calidad de OTEC Municipal.Trabajo administrativo.
07-03-2025	<ul style="list-style-type: none">Avance en propuestas cursos de capacitación.Creación de nuevos cursos de capacitación, planes formativos.Trabajo administrativo.
08-03-2025	Fin de semana
09-03-2025	Fin de semana
10-03-2025	<ul style="list-style-type: none">Revisión de página SENCE para búsqueda de licitaciones para postular a cursos de capacitación.Orden y Archivo de documentos.Trabajo administrativo.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

11-03-2025	<ul style="list-style-type: none">• Revisión de las competencias recursos humanos del Sistema Gestión de Calidad de OTEC Municipal.• Búsqueda de planes formativos en página SENCE para postulación de cursos.• Trabajo administrativo
12-03-2025	<ul style="list-style-type: none">• Revisión de planes formativos de cursos en SENCE.• Confección y creación de planes formativos de nuevos cursos de capacitación.• Salida a terreno visita Empresa Salmones Antártica, ubicada en Chonchi a las 10:00 hrs. con el objetivo de solicitar franquicia tributaria.• Trabajo administrativo.
13-03-2025	<ul style="list-style-type: none">• Revisión y actualización de Nch2728:2015.• Actualización del Sistema Gestión de Calidad Otec Municipal.• Trabajo administrativo.
14-03-2025	<ul style="list-style-type: none">• Reunión con oficina de pesca por solicitud de cursos para sus usuarios.• Recepción de Formulario creación cliente de Empresa Indura.• Confección de cuenta pública Otec Municipal.• Envío por correo electrónico a Jefatura cuenta pública Otec Municipal.• Recepción de cotización con materiales para curso de técnicas de soldadura por arco voltaico de parte de Empresa Indura.• Trabajo administrativo
15-03-2025	Fin de semana
16-03-2025	Fin de semana
17-03-2025	<ul style="list-style-type: none">• Salida a terreno visita Empresa Blue Shell, ubicada en camino a teguel km 1,2 Dalcahue a las 10:30 hrs. con el objetivo de solicitar franquicia tributaria.• Revisión de certificado acreditación experiencia de relator para REUF.• Ingreso a página codifica curso SENCE para codificar curso técnicas de soldadura por arco voltaico• Búsqueda de relator en el área de soldadura.• Trabajo administrativo.
18-03-2025	<ul style="list-style-type: none">• Descargar de SENCE plan formativo curso técnicas de soldadura por arco voltaico.• Revisar en portal codifica curso SENCE capacitaciones codificadas y con fechas vigentes.• Trabajo administrativo.
19-03-2025	<ul style="list-style-type: none">• Confección de planilla Excel con cursos de capacitación codificados y vigentes.• Confección de informe con cursos en sistema SENCE codificados y vigentes.• Trabajo administrativo.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

20-03-2025	<ul style="list-style-type: none">• Revisión calendario de actividades Sistema Gestión de Calidad.• Avance en Solicitud cursos de capacitación para Empresa Salmones Antártica.• Trabajo administrativo.
------------	--



.....
CAMILA MANSILLA CARDENAS
COORDINADORA
ADMINISTRATIVA OTEC


.....
ENCARGADA PROGRAMAS SOCIALES
KISSY SEPULVEDA BARRÍA
ENCARGADA PROGRAMAS SOCIALES


.....
CLAUDIA MARCELA BÓRQUEZ MIRANDA
DIRECTORA DIDECO



DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

INORME DE RECEPCIÓN DE ACTIVIDADES

Dalcahue, 21 Marzo de 2025.-

En Dalcahue, 21 Marzo de 2025, la Directora de Desarrollo comunitario Sra. **Claudia Marcela Bórquez Miranda**, realiza la recepción conforme de los servicios prestados por la Srta. **Camila Macarena Mansilla Cárdenas**, 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 Marzo del contrato a Honorario en la calidad de profesional que rige con fecha del 01/01/2025 al 31/03/2025 por un monto de \$423.460 (Bruto).

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



Claudia Marcela Bórquez Miranda
Directora Desarrollo Comunitario
Ilustre Municipalidad de Dalcahue