



Ilustre Municipalidad  
de Dalcahue

## ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS

En Dalcahue, a 21 de noviembre de 2025, la **Directora de Desarrollo Comunitario**, señora **Claudia Bórquez Miranda**, deja constancia de la **recepción conforme** de los servicios prestados por **don Gerson Gaspar Nonque Ule**, en su calidad de **Apoyo Administrativo Dirección de Desarrollo Comunitario**.

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



I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

## **INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE NOVIEMBRE**

**DE : Gerson Gaspar Nonque Ule**

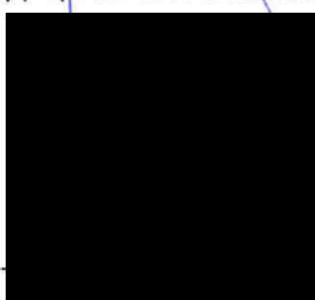
**A : Claudia Marcela Bórquez Miranda**

Por medio del presente informe doy a conocer las actividades realizadas durante el mes **NOVIEMBRE 2025.**

- Diseño afiche taller Técnicas de Ventas
- Realiza Compra Ágil para la adquisición de servicios de amplificación para CIOFF
- Logística de ejecución de Curso Técnicas de Masoterapia Integral (Apertura, coffe y cierre)
- Locución Feria Laboral Dalcahue 2025 en Gimnasio Municipal - (Actividad OMIL)
- Locución Conmemoración del Dia de la Mujer Rural
- Certifica pago de insumos adquiridos para el Centro Cultural y Comunitario
- Locución en Minga de Hilatura en Agrupación de Hilanderas de Tenaún - Actividad PDTI
- Registro de horas compensatorias, permisos administrativos y feriado legal de los funcionarios en calidad de honorarios de la DIDEKO.
- Gestión de firmas de Precontratos y declaraciones juradas del curso Técnicas de Masoterapia Integral y enviarlas a la OTEC Integra.
- Diseño de afiche Pintemos juntos la navidad
- Agenda actividades en calendario de Sala de Ensayo de DIDEKO.
- Realiza preparativos para reunión de coordinación de Curso Proceso de Deshidratación de Hongos y Productos Marinos.
- Gestiona el pago de servicios de amplificación CIOFF adquiridos vía compra ágil.
- Contesta cuestionario CEAL
- Realiza solicitud de insumos de aseo para Centro Cultural y Comunitario
- Agenda actividades en Calendario de Centro Cultural y Comunitario.
- Diseña invitación para encuentro con empresas
- Realiza orden de pedido para repuestos de vehículo municipal KSGD81

**I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE**

- Diseña afiche Concierto de navidad Orquesta de cámara de la Filarmónica de Chonchi
- Actualiza calendario de actividades de DIDEKO para coordinación con área de comunicación y alcaldía.
- Diseña afiche Teletón 2025 Dalcahue se une
- Realiza decreto aprueba contrato de arrendamiento nuevas dependencias de dideko
- Diseña afiche feria navideña Dalcahue 2025
- Diseña afiche para SENDA: Danza urbana y Escuela de Verano 2026
- Genera decreto de aprueba actividad municipal “Feria de emprendimiento navideña”
- Apoyo amplificación en actividad “Feria de los Derechos” en Gimnasio Municipal - Actividad OLN
- Realiza presentación de alcaldesa para encuentro con empresas
- Locución y preparativos de encuentro con Empresas en Centro cultural y Comunitario



---

GERSON NONQUE ULE  
APOYO ADMINISTRATIVO DIDEKO  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE



---

CLAUDIA MARCELA BÓRQUEZ MIRANDA  
DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE