Ilustre Municipalidad
de Dalcahue

ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS

En Dalcahue, a 20 de abril de 2026, la **Directora de Desarrollo Comunitario**, señora **Claudia Bórquez Miranda**, 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 **mayo 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.

Claudia Bórquez Miranda

Directora de Desarrollo Comunitario

I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE MAYO DE 2026

DE : Paula Ubilla Ortúzar
Coordinadora de la oficina de Cultura.
A : Claudia Borquez Miranda
Directora Desarrollo Comunitario (DIDECO)

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

	ACTIVIDADES REALIZADAS Mayo	OFICINAS
	• Reunión de coordinación de actividad del "Dia del Patrimonio" • Reunión de Equipo de Cultura en Biblioteca Municipal. • Visita a reconocidas Sra Candelaria y María Coñocar en el día del patrimonio para entrevista y realización de video, Tenaun. • Participación en actividad en el día del Libro junto a Dideco, en biblioteca Municipal. • Trabajo Administrativo. • Visitar Sr Ramon Cardenas reconocido en el día del patrimonio, en Butalcura, para realizar entrevista. • Reunión de Coordinadoras en Dideco • Revisión PMC para ver los cumplimientos establecidos. • Se coordina con secretaria para informar a los establecimientos sobre el desfile y ver quienes participaran de el. • Se contacta a las instituciones para desfiles de las Glorias navales y corroborar nombres y cargos de autoridades • Reunión online con red de cultura para organizar el el día del patrimonio y definir lugar. • Se sube proyecto de Bibliomovil a plataforma para realizar convenio de adjudicación. • Se presenta Proyecto de mejoramiento de Biblioteca "AL calor de la lectura" (calefacción) • Reunión de coordinación para actividad "Glorias navales" a realizarse el 20 de mayo • Organizar y planificar Lanzamiento del libro "Pincoya de los mares de Chiloe" • Se lanza el libro en el centro Cultural el 5 de mayo. • Coordinación en actividad de Medio ambiente, a realizarse el 15 - 05 • Reunión con todos los ejecutores que intervienen en el desfile, se establece rol y funciones.	**ACTIVIDADES**

I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

	• Participación lanzamiento de fondos concursables "Puente Chacao" en Chacao • Participación en Charla de responsabilidad de Proyectos, convocatoria 2026". • Participación en "Primera Jornada Transversal de Encargados/as de Cultura y de Espacios Culturales de la Región de los lagos" • Reunión presencial con red de cultura para determinar algunos detalles de la celebración del día del patrimonio, reconocimiento Provincial, don Hugo San Martin. • Reunión encargada de fondos concursables en Chiloé en Cecrea para ver tiempos de ejecución y rendiciones de fondos • Organizar detalles desfile "Glorias Navales" • participación en coordinación de la actividad "Desfiles Gloria Navales.	
4	**AUTOCUIDADO** • Taller Biodanza, Dalcahue, gimnasio (23, 30 de abril y mayo 07 y 14 mayo)	**Oficina Adulto Mayor**

[redacted]

PAULA UBILLA ORTÚZAR
Profesora educación Básica
Coach Ontológico
Coordinadora de Departamento Cultura

.....
CLAUDIA BORQUEZ MIRANDA
Directora de Desarrollo Comunitario