Ilustre Municipalidad
de Dalcahue

ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS

En Dalcahue, a 23 de octubre de 2026, la **Directora de Desarrollo Comunitario**, señora **Claudia Marcela Bórquez Miranda**, deja constancia de la **recepción conforme** de los servicios prestados por **don(a) Javiera Alejandra Coñuecar Mañao** en su calidad de **Apoyo Administrativo Depto. Social – Apoyo Encargado Comunal Registro Social de Hogares – Apoyo al Programa de Residencia Familiar Estudiantil.**

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

Directora de Desarrollo Comunitario

I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

Dalcahue, 23 de octubre de 2026.

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE SEPTIEMBRE – AGOSTO

Por medio del presente, informo las actividades realizadas;

DE : 16 DE SEPTIEMBRE DE 2026

A : 23 DE OCTUBRE DE 2026

ACTIVIDADES SEPTIEMBRE
1. Atención de público RSH Municipal. Entrega de Cartola RSH Visualización RSH Gestión bandeja de entrada Solicitudes RSH Carga y Agenda Sol. Nuevo Ingreso al Registro Social de Hogares (1) Carga Sol. Act. RRAA Ingresos (1) 2. Visitas Domiciliarias Registro Social de Hogares. 3. Gestión Plataforma SGDOK (Requerimientos – Cert. Disponibilidad Presupuestaria). 4. Gestión Orden de Pedido usuarios asistencia social Canastas Familiares (7) Materiales de Construcción (6) Productos Farmacéuticos (4) Exámenes Médicos (3) Aporte Funerario (2) 5. Gestión Convenio Aporte Monetario usuario Asistencia Social. 6. Gestión Plataforma Mercado Público, búsqueda y autorización de Órdenes de Compra. 7. Recepción Canastas de Allmentos para usuarios Asistencia Social (1). 8. Recepción de Productos Farmacéuticos (1). 9. Completar Acta de Entrega de ayudas sociales, para su posterior entrega y firma correspondiente (22). 10. Llamado a usuarios para retiro de ayudas sociales. 11. Atención usuarios Asistencia Social. 12. Recepción de los llamados Departamento Social. 13. Atención usuarios Plataforma GSL. 14. Ingreso Remesa mes de Septiembre PRFE en Tesorería. 15. Generar Planilla de Pago Tutoras Mes de Septiembre PRFE 2026. 16. Generar Certificado Pago Tutoras PRFE 2026 correspondiente al mes de Septiembre (6). 17. Archivo de Informes Sociales y demás documentación correspondiente al mes de Septiembre.

I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

ACTIVIDADES OCTUBRE

1. Atención de público RSH Municipal.

Entrega de Cartola RSH
Visualización RSH
Gestión bandeja de entrada Solicitudes RSH
Carga Sol. Act. Módulo Ocupación e Ingresos (3)
Carga y Agenda Solicitud Cambio de Domicilio y Vivienda (1)
Carga Sol. Incorporación Nuevo Integrante (3)
Agenda Sol. Incorporación Nuevo Integrante (2)
Carga y Agenda Sol. Nuevo Ingreso al Registro Social de Hogares (3)
Carga Sol. Act. RRAA Ingresos (2)
Carga Sol. Desvinculación (2)

2. Aprueba/Rechaza Registro Social de Hogares

Aprueba Sol. Act. Módulo Salud (3)
Aprueba Sol. Act. Módulo Ocupación e Ingresos (5)
Aprueba Sol. Act. RRAA Ingresos (2)
Aprueba Sol. Desvinculación (1)
Aprueba Sol. Complemento Pensión Alimento (2)

3. Visitas Domiciliarias Registro Social de Hogares.
4. Gestión Plataforma SGDOK (Requerimientos – Cert. Disponibilidad Presupuestaria).

5. Gestión Orden de Pedido usuarios Asistencia Social

Canastas Familiares (36)
Productos Farmacéuticos (10)
Materiales de Construcción (12)
Exámenes Médicos (4)
Aporte Funerario (2)
Materiales de Oficina (2)
Repuestos y Accesorios Vehículo (3)
Mantenimiento y Reparación de Vehículo (1)

6. Gestión Plataforma Mercado Público, búsqueda y autorización de Órdenes de Compra.
7. Recepción Canastas de Alimentos para usuarios Asistencia Social (3)
8. Recepción de Productos Farmacéuticos (3)
9. Completar Acta de Entrega de ayudas sociales, para su posterior entrega y firma correspondiente (70).
10. Llamado a usuarios para retiro de ayudas sociales.
11. Atención usuarios Asistencia Social.
12. Recepción de los llamados Departamento Social.
13. Atención usuarios Plataforma GSL.
14. Gestión SGDOK Decreto Alcaldicio Transferencia Tutoras PRFE 2026 correspondiente a mes de Septiembre.
15. Archivo de Informes Sociales y demás documentación correspondiente al mes de Septiembre.
16. Elaboración Planilla Excel ayudas sociales entregadas a usuarios Asistencia Social correspondientes al mes de Septiembre.
17. Ingreso de Asistencia a Estudiantes beneficiarios del PRFE correspondiente al mes de Octubre.
18. Traspaso Planilla Ayudas Sociales a Excel Transparencia y GSL correspondiente al mes de Septiembre.

I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

19. Traspaso de Bitácora a Planilla Excel Transparencia de vehículo Municipal TBPK-35.
20. Solicitud de Decretos de Pago Tutoras PRFE y Organización de estos para Rendición.
21. Postulación a usuarios a FUAS 2027 (20).

[redacted]

Javiera Alejandra Coñuecar Mañao

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE
DEPARTAMENTO SOCIAL

Jaime Alejandro Alvarado Subiabre
Jefe Departamento Social

Claudia Marcela Bórquez Miranda
Directora Dirección Desarrollo Comunitario