Ilustre Municipalidad
de Dalcahue

ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS

En Dalcahue, a 22 de octubre de 2026, la **Directora de Desarrollo Comunitario**, señora **Claudia Bórquez Miranda**, deja constancia de la **recepción conforme** de los servicios prestados por **doña Camila Macarena Mansilla Cárdenas**, en su calidad de **Coordinadora administrativa OTEC.**

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 Bórquez Miranda

Directora de Desarrollo Comunitario

I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE OCTUBRE 2026

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 octubre:

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Curso "Técnica de Aplicación y Uso Seguro de Resina Epóxica" – Grupos 1 y 2

- **Gestiones administrativas y documentación**
- Envío a finanzas los comprobantes correspondientes a los fondos a rendir del pago a SENCE para la codificación del curso.
- Elaboración del decreto y la modificación del decreto que autoriza la actividad municipal, incorporando las nuevas fechas de ejecución de ambos grupos en SGDOK
- Gestión de documentos y elaboración del contrato de la monitora a cargo de las capacitaciones.
- **Coordinación y seguimiento de la capacitación**
- Avance en la implementación y actualización del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) asociado a los cursos de capacitación, incluyendo la revisión y preparación de la documentación requerida.
- Envío de la información necesaria para la elaboración de los manuales de ambos grupos.
- Reunión con Directora Desarrollo Comunitario para informar antecedentes de la capacitación.
- Envío de invitaciones para visitar y conocer el desarrollo de ambos grupos del curso
- Ejecución y coordinación del curso, incluyendo la revisión y gestión del Libro de Clases Electrónico (LCE), la preparación del coffee break y la atención de los requerimientos de los participantes y monitora durante las jornadas de capacitación.
- **Adquisición de materiales y servicios**
- Cotización y adquisición de materiales e insumos necesarios para la ejecución de ambos grupos del curso.
- Organización y revisión de las compras de materiales y servicios de coffee break.
- Elaboración de las órdenes de compra correspondientes a los materiales de capacitación mediante el sistema SGDOK para 1° y 2° grupo.
- Elaboración de la orden de compra del servicio de coffee break para 1° y 2° grupo.
- Envío de las órdenes de compra a los proveedores correspondientes.
- Cotización y adquisición de una gramera y de cuadros para diplomas, destinados a ambos grupos del curso.

I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

2. Curso "Técnicas de Corte y Confección de Camas para Mascotas con Material Textil Reciclado"

Gestiones administrativas y financieras

- Coordinación y organización de la ceremonia de certificación del curso, incluyendo la planificación de las actividades y la gestión de los aspectos logísticos necesarios para su realización.

3. Curso "Manipulación de Alimentos"

Gestiones administrativas y financieras

- Coordinación y organización de la ceremonia de certificación del curso, incluyendo la planificación de las actividades y la gestión de los aspectos logísticos necesarios para su realización.

4. Curso "Ingles Básico"

Gestiones administrativas y financiera

- Planificación y coordinación de ejecución de curso con usuarias de cocinería.
- Coordinación y organización de la ceremonia de certificación del curso, incluyendo la planificación de las actividades y la gestión de los aspectos logísticos necesarios para su realización

5. Gestión documental y coordinación con auditoría

- Participación de la auditoría de mantención N° 2 realizada por Applus, proporcionando los antecedentes y la documentación requerida para verificar el cumplimiento de los requisitos del sistema de gestión de calidad del OTEC Municipal.
- Envío al auditor de Applus de la hoja de emisión de certificados de la OTEC Municipal.
- Ingreso del contrato y demás antecedentes del asesor don Alejandro al sistema SGDOK para generar decreto.

[redacted]

CAMILA MANSILLA CARDENAS
COORDINADORA
ADMINISTRATIVA OTEC

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE
ENCARGADA PROGRAMAS SOCIALES

.....
KISSY SEPULVEDA BARRIA
ENCARGADA PROGRAMAS SOCIALES

.....
CLAUDIA BORQUEZ MIRANDA
DIRECTORA DIDECO