Ilustre Municipalidad
de Dalcahue

ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS

En Dalcahue, a 23 de octubre 2026, la **Directora de Desarrollo Comunitario**, señora **Claudia Bórquez Miranda**, deja constancia de la **recepción conforme** de los servicios prestados por **doña Marietta Andrea Muñoz Barría**, en su calidad de **Coordinadora programa PDTI Dalcahue.**

Las funciones fueron desempeñadas de manera responsable y acorde a las laborales correspondiente al convenio a honorarios vigente, durante el mes de **octubre 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 : Marietta Muñoz Barría, Coordinadora PDTI.

A : Sr. Alvaro Gallardo Sánchez

Por medio del presente informo dio a conocer las actividades realizadas durante el mes Octubre 2026.

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
	Semana 1
1	Trabajo administrativo Atención público telefónico y whatsapp. (mi pago indap, compras, rendiciones, consultas veterinarias, preparación de charlas técnicas etc) Inicio taller repostería grupo Puntra.
2	Trabajo administrativo Atención público telefónico y whatsapp. (mi pago indap, compras, rendiciones, consultas veterinarias, preparación de charlas técnicas etc). 2da clase de repostería en puntra. Clases de cestería en Colegual. Terreno en Calen
	Semana 2
5	Trabajo administrativo Atención público telefónico y whatsapp. (mi pago indap, compras, rendiciones, consultas veterinarias, preparación de charlas técnicas etc) Visita en terreno para realizar areteo ovino- seguro ovino predio Sra. Flora Lleucun Legue.
6	Trabajo administrativo Atención público telefónico y whatsapp. (mi pago indap, compras, rendiciones, consultas veterinarias, preparación de charlas técnicas etc). Terreno en Calen y Pupetra Loncomilla
7	Trabajo administrativo Atención público telefónico y whatsapp. (mi pago indap, compras, rendiciones, consultas veterinarias, preparación de charlas técnicas etc) Taller de reposteria en Puntra
8	Trabajo administrativo Atención público telefónico y whatsapp. (mi pago indap, compras, rendiciones, consultas veterinarias, preparación de charlas técnicas etc) Cierre Taller de repostería en Puntra
9	Trabajo administrativo Atención público telefónico y whatsapp. (mi pago indap, compras, rendiciones, consultas veterinarias, preparación de charlas técnicas etc)

I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

	Semana 3
12	Feriado
13	Atención oficina. Trabajo administrativo Atención público en oficina, telefónico y whatsapp. (mi pago indap, compras, rendiciones, consultas veterinarias, preparación de charlas técnicas etc)
14	Atención oficina. Trabajo administrativo Atención público en oficina, telefónico y whatsapp. (mi pago indap, compras, rendiciones, consultas veterinarias, preparación de charlas técnicas etc) Informes mensual, rendiciones, convenios. Inicio taller de repostería grupo Dalcahue
15	Atención oficina. Trabajo administrativo Atención público en oficina, telefónico y whatsapp. (mi pago indap, compras, rendiciones, consultas veterinarias, preparación de charlas técnicas etc) Informes mensual, rendiciones, convenios. Taller resposteria grupo Dalcahue Cierre taller de cesteria en Colegual
16	Atención oficina. Trabajo administrativo Atención público en oficina, telefónico y whatsapp. (mi pago indap, compras, rendiciones, consultas veterinarias, preparación de charlas técnicas etc) Informes mensuales, rendiciones, convenios. Entrega de contenedores para almacenar residuos de animales post faena en Puntra. Conmemoración día de la mujer rural.
	SEMANA 4
19	Atención oficina. Trabajo administrativo Atención público en oficina, telefónico y whatsapp. (mi pago indap, compras, rendiciones, consultas veterinarias, preparación de charlas técnicas etc)
20	Atención oficina. Trabajo administrativo Atención público en oficina, telefónico y whatsapp. (mi pago indap, compras, rendiciones, consultas veterinarias, preparación de charlas técnicas etc)
21	Atención oficina. Trabajo administrativo Atención público en oficina, telefónico y whatsapp. (mi pago indap, compras, rendiciones, consultas veterinarias, preparación de charlas técnicas etc) Terreno Tenaún y Calen
22	Permiso
23	Gira con Hilanderas a Quemchi

I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

	Semana 5 Actividades por realizar
26	Atención oficina. Trabajo administrativo Atención público en oficina, telefónico y whatsapp. (mi pago indap, compras, rendiciones, consultas veterinarias, preparación de charlas técnicas etc) Terreno a Puntra
27	Atención oficina. Trabajo administrativo Atención público en oficina, telefónico y whatsapp. (mi pago indap, compras, rendiciones, consultas veterinarias, preparación de charlas técnicas etc) Dia de campo en Calen, bienestar animal.
28	Atención oficina. Trabajo administrativo Atención público en oficina, telefónico y whatsapp. (mi pago indap, compras, rendiciones, consultas veterinarias, preparación de charlas técnicas etc) Preparación gira técnica
29	Gira técnica a Osorno
30	Gira técnica a Osorno

RESUMEN VISITAS TÉCNICAS Y SALIDAS A TERRENO

(CAPACITACIONES Y ACCIONES FORMATIVAS)

Visitas técnicas			
Grupo	N° Actividad	Tipo de actividad	Observación
Puntra	2	Visita técnica	Entrega de contenedores con autoridad sanitaria.
Calen Alto	1	Visita técnica	
Puntra	2	Visita técnica	
Total visitas	**5**		
Capacitaciones y acciones formativas			
Taller cesteria	1	Actividad Grupal	Colegual
Taller reposteria	**2**	Actividad Grupal	Puntra y Dalcahue
Gira técnica	**2**	Actividad grupal	Quemchi, Osorno
Día de campo bienestar animal	**1**	Actividad grupal	Calen
	6		

[redacted]UE

Marietta Muñoz Barría

Coordinadora PDTI Dalcahue

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DALCAHUE
Encargado Oficina de Desarrollo Rural

Alvaro Gallardo Sánchez

Contraparte Municipal

Claudia Bórquez Miranda

DIDECO