I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS

En Dalcahue, a 22 de Octubre del 2026, la **Directora de Desarrollo Comunitario**, señora **Claudia Bórquez Miranda**, deja constancia de la **recepción conforme** de los servicios prestados por **don(a) Macarena Navarro Guerrero**, en su calidad de **APOYO ATENCION GESTION Y SEGUIMIENTO SOLICITUD DIDECO**

Las funciones fueron desempeñadas de manera responsable y acorde a las laborales correspondientes al convenio a honorarios vigente, durante el mes de octubre **del 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 : MACARENA NAVARRO / APOYO ATENCION GESTION Y SEGUIMIENTO SOLICITUD DIDECO

A : CLAUDIA BORQUEZ MIRANDA / DIRECTORA DE DESARROLLO LOCAL (DIDECO)

Por medio del presente informo dio a conocer las actividades realizadas el mes de Octubre

- Impresión Oficina de Discapacidad
- Escanear documentación de Oficina de Discapacidad
- Impresión de Afiche de Oficina de Discapacidad
- Impresión afiche Oficina de Discapacidad
- Reunión con todo Dideco
- Impresión Oficina de Discapacidad
- Impresión para el programa Red de apoyo y Cuidados
- Atención de Usuarios
- Apoyo impresión Programa OTEC
- Impresión para el programa Red de apoyo y cuidado "PRELAC".
- Tomar Fotos y Crear informe del taller de Lenguas y Señas
- Realizar Impresión de Oficina de Discapacidad
- Escanear documentación de oficina de Discapacidad
- Apoyo en Oficina de Habitualidad (Impresión de Diplomas y otros documentos)
- Escanear documentación oficina de Discapacidad
- Realizar Afiche para Oficina de Discapacidad
- Apoyo e Centro Cultural
- Realizar Compras para Oficina Apoyo Dideco
- Tomar Fotos y Crear informe del taller de Lenguas y Señas
- Realizar Impresión de Oficina de Discapacidad
- Atención de Usuario
- Realizar idea de Diplomas de Cierres de Taller de PRODESSAL
- Apoyo Biblioteca Municipal
- Apoyar en oficina Centro Cultural
- Realizar Imágenes y Plastificar para Oficina de Deporte
- Realizar Invitación para Programa PRLAC (Actividad Cierre convocatorio 2025)
- Reunión Oficina de Deportes
- Entrega de Contrato en la Municipalidad
- Impresión Oficina de Discapacidad
- Realizar Afiche de inclusión Oficina de Discapacidad
- Escanear documentación Oficina de Discapacidad

I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

- Apoyo Centro Cultural "Capacita citación Ciberseguridad
- Realizar Diplomas e Oficina de Deportes y Sacar Firmas (400 Diplomas)
- Apoyo Centro Cultural
- Realizar Autoadhesivos para Teletón
- Realizar y entrega de Colaciones para el Pasacalle Inclusivo
- Apoyo en el Pasacalle Inclusivo
- Apoyo en Oficina de Pesca
- Apoyo en forrar tarros para la Teletón

[redacted]

MACARENA NAVARRO

CLAUDIA BORQUEZ MIRANDA

DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DALACHUE