Ilustre Municipalidad
de Dalcahue

ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS

En Dalcahue, a 14 de Septiembre de 2026, la **Directora de Desarrollo Comunitario**, señora ***Claudia Marcela Borquez Miranda,*** deja constancia de la **recepción conforme** de los servicios prestados por **doña Ana Marcela Guenchur Guenchur** en su calidad de **prestar servicios de apoyo en ordenamientos y legajados de documentos en Dirección de Desarrollo Comunitario y otras prestaciones de servicios que sean encomendadas por la municipalidad.**

Las funciones fueron desempeñadas de manera responsable y acorde a las laborales correspondiente al convenio a honorarios vigente, durante el mes de **Septiembre 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.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DIDECO DALCAHUE

Claudia Marcela Borquez Miranda

Directora de Desarrollo Comunitario

I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

Dalcahue, 14 de Septiembre de 2026.

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE AGOSTO-SEPTIEMBRE

Por medio del presente, informo las actividades realizadas;

DE : 21 DE AGOSTO DE 2026

A : 14 DE SEPTIEMBRE DE 2026

ACTIVIDADES AGOSTO
• Atención de usuarios plataforma GSL 5. • Atención de usuarios para postulación de SUF 6. • Atención de usuarios para postulación de SAP 2. • Atención de usuarias para Renovación de SUF 4. • Atención de usuarias para descargar certificados nacimientos en Línea 8. • Recepción de llamada al departamento Social 3. • Legajado de documentos en departamento social. • Atención de usuarios para activar clave de AFP 4. • Apoyo de usuarios para rendición de Beca Municipal enseñanza media y superior 2. • Apoyo de usuarios de organizaciones comunitarias para rendición de FONDEVE 1. • Apoyo de usuarios para descargar documento de Afp 3. • Apoyo en recibir canasta de alimentos. • Apoyo en rellenar actas de entregas ayudas social 8.
ACTIVIDADES SEPTIEMBRE
• Atención de usuarios postulación de SUF 4. • Atención de usuarios postulación SAP 7. • Atención de usuarios Renovacion de SUF 10. • Atención de usuarios postulación de SAP 3. • Atención de usuarios plataforma GSL 8. • Recepción de llamada al departamento Social 6. • Recepción de llamadas de usuarios para consulta sobre vencimiento de SUF 4. • Apoyo en rellenar actas de Entrega de Ayuda Social 23. • Llamada a usuarios para retirar ayudas sociales 23. • Entrega de Ayudas sociales a usuarios 18. • Legajado de documentos en departamento social. • Recepción de documentos de usuarios de organizaciones comunitarias 3. • Apoyo a usuarios para activar clave única 3. • Derivación de usuarios a otros departamentos • Atención de usuarios para activar clave Única 2. • Atención de usuarios para rendición de Beca Municipal enseñanza media 4.

I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

- Atención de usuarios para rendición de Beca Municipal enseñanza superior 6.
- Legajado de documentos del subsidio único familiar y subsidio agua potable.
- Apoyo de usuarios de organizaciones comunitarias para rendición de FONDEVE 3.
- Apoyo de usuarios para descargar certificados de nacimiento desde la página web registro civil 10.

I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

[redacted]

Ana Marcela Guenchur Guenchur

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE DALCAHUE
TRABAJADOR SOCIAL

Jaime Alejandro Alvarado Subiabre

Encargado Departamento

Claudia Borquez Miranda

Directora Dirección Desarrollo Comunitario