Ilustre Municipalidad
de Dalcahue

ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS

En Dalcahue, a 16 de septiembre 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 **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.

Claudia Bórquez Miranda

Directora de Desarrollo Comunitario

I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE SEPTIEMBRE 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 septiembre:

ACTIVIDADES REALIZADAS
• Revisión y estudio de la Norma Chilena NCh 2728:2015, con el objetivo de identificar oportunidades de mejora y fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad de la OTEC Municipal. • Actualización, revisión y organización de datos, registros y documentación asociados al Sistema de Gestión de Calidad de la OTEC Municipal. • Coordinación y trabajo conjunto con asesor de la OTEC para la preparación, planificación y organización de la Auditoría Interna, orientada a verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad. • Recepción y confirmación de la fecha para la realización de la auditoría de certificación con Applus+, programada para el 29 de septiembre de 2026. • Coordinación con el sindicato y encargada de la empresa Invermar para la ejecución del Curso de Resina Epóxica. • Elaboración y envío de la Propuesta Técnica y Comercial del Curso de Resina Epóxica a la empresa Invermar. • Búsqueda y selección de relatora especializada para la ejecución del Curso de Resina Epóxica. • Realización de reunión virtual con relatora para revisar aspectos técnicos y metodológicos asociados a la ejecución del Curso de Resina Epóxica. • Orientación a la relatora en el proceso de ingreso y registro en REUF, con el propósito de avanzar en los requerimientos necesarios para la ejecución del curso. • Coordinación permanente con la relatora para la planificación, preparación de contenidos y organización de las actividades prácticas del Curso de Resina Epóxica. • Envío de antecedentes e información requerida para la gestión de codificación del Curso de Resina Epóxica. • Solicitud y revisión de cotizaciones de materiales e insumos necesarios para la ejecución del Curso de Resina Epóxica. • Búsqueda y gestión de espacio físico adecuado para la ejecución del Curso de Resina Epóxica.

I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

- Envío de solicitud formal a través de correo electrónico para la reserva de sala durante el mes de octubre, destinada a la ejecución del Curso de Resina Epóxica.
- Planificación de las certificaciones pendientes correspondientes a los cursos de Técnicas de Corte y Confección, Camas para Mascotas con Material Textil Reciclado y Manipulación de Alimentos.
- Realización de labores administrativas, de coordinación y seguimiento asociadas a la gestión, funcionamiento y desarrollo de las actividades de la OTEC Municipal.

[redacted]

CAMILA MANSILLA CARDENAS
COORDINADORA
ADMINISTRATIVA OTEC

KISSY SEPULVEDA BARRÍA
ENCARGADA PROGRAMAS SOCIALES

CLAUDIA BORQUEZ MIRANDA
DIRECTORA DIDECO