Ilustre Municipalidad
de Dalcahue

ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS

En Dalcahue, a 14 de septiembre de 2026, el **Directora de Desarrollo Comunitario**, señora Claudia Borquez Miranda, deja constancia de la **recepción conforme** de los servicios prestados por **Srta Yanira Belén Sánchez Oyarzún**, en su calidad de Coordinadora de Oficina de Discapacidad, formulación y postulación de proyectos y otras prestaciones de servicio que encomiende 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 Borquez Miranda

Directora de Desarrollo Comunitario

Ilustre Municipalidad
de Dalcahue

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE SEPTIEMBRE

DE : Yanira Belén Sánchez Oyarzún

A : Claudia Borquez

Por medio del presente, se informan las principales actividades realizadas durante el mes de septiembre, en el marco de las funciones desarrolladas en la Oficina de Discapacidad.

- Atención de público y orientación a aproximadamente 50 usuarios y usuarias, de acuerdo con sus requerimientos y necesidades.
- Visitas domiciliarias a 2 usuarios del sector de Tenaun
- Participación en programa radial, entregando información relacionada con la Credencial de Discapacidad, su proceso de obtención y aspectos asociados.
- Participación y exposición sobre buenas prácticas de la Oficina de Discapacidad en reunión de la Red Provincial de Oficinas de Discapacidad.
- Elaboración de Actas N.° 4 y N.° 5 correspondientes a reuniones de la Mesa de Trabajo sobre Inclusión y Accesibilidad.
- Participación en encuentro de cierre regional del programa "Educar Sin Barreras", realizado vía Zoom, instancia en la que se presentaron buenas prácticas desarrolladas por la Oficina de Discapacidad.
- Participación en reunión del programa "Educar Sin Barreras".
- Participación y apoyo en actividades relacionadas con el Taller de Creación Artística en Vellón Agujado.
- Elaboración de libreto para la ceremonia de certificación y cierre del Taller de Lengua de Señas Chilena.
- Coordinación y participación en la ceremonia de certificación y cierre del Taller de Lengua de Señas Chilena.
- Elaboración y gestión de invitaciones para la ceremonia de certificación del Taller de Lengua de Señas Chilena.

- Derivación de persona adulta mayor para solicitud y evaluación de apoyo social relacionado con necesidades de accesibilidad.
- Elaboración y envío a Difusión de afiche correspondiente a la reunión de coordinación de la campaña Teletón.
- Elaboración y envío a Difusión de afiche correspondiente al Taller de Cueca Inclusiva.
- Reunir documentos para la creación de expediente en el sistema SGDOK para la elaboración y aprobación del contrato de la monitora del Taller de Cueca Inclusiva.
- Gestión administrativa relacionada con la contratación de monitora para el Taller de Cueca Inclusiva, incluyendo revisión y aprobación de documentación correspondiente.
- Elaboración y gestión de órdenes de compra asociadas a las actividades de cierre del Taller de Lengua de Señas Chilena y del Taller de Creación Artística en Vellón Agujado, incluyendo adquisición de marcos para diplomas y alimentación para coffee.
- Solicitud de uso del Gimnasio Municipal para los días 6 y 7 de noviembre, con motivo de actividades asociadas a la campaña Teletón.
- Solicitud de uso del Gimnasio Municipal para la realización de la Feria Inclusiva, programada para el 27 de octubre.
- Elaboración y gestión de invitaciones para la ceremonia de cierre del Taller de Creación Artística en Vellón Agujado.
- Preparación de video para la ceremonia de cierre del Taller de Creación Artística en Vellón Agujado.
- Participación en actividades de coordinación con el área de Salud, relacionadas con materias de discapacidad y accesibilidad.
- Preparación de material audiovisual relacionado con accesibilidad.
- Elaboración de material de apoyo para actividades desarrolladas por la Oficina de Discapacidad.
- Participación en reuniones de coordinación intersectorial, relacionadas con acciones de prevención y promoción vinculadas al trabajo de la Oficina de Discapacidad.

Ilustre Municipalidad

de Dalcahue

Yanira Sánchez Oyarzún
Trabajadora Social
R.U.T. [redacted]

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE
OFICINA DE DISCAPACIDAD

[redacted]

Yanira Sánchez Oyarzún

Coordinadora de Oficina de Discapacidad

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE
ENCARGADA PROGRAMAS SOCIALES

Kissy Sepúlveda Barria

Encargada de Programas Sociales

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DIDECO DALCAHUE

Claudia

Directora Desarrollo Comunitario