



Ilustre Municipalidad  
de Dalcahue

## ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS

En Dalcahue, a 21 de Noviembre de 2025, 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 del Organismo Técnico de Capacitación (OTEC) de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue.**

Las funciones fueron desempeñadas de manera responsable y acorde a las laborales correspondiente al convenio a honorarios vigente, durante el mes de **Noviembre de 2025.**

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 NOVIEMBRE 2025

DE : Camila Mansilla Cárdenas / Coordinadora Administrativa OTEC

A : Jaime Alvarado Subiabre

Por medio del presente informe, doy a conocer las actividades realizadas durante el mes de noviembre:

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- Avance de informe curso gestión de proyectos comerciales según herramientas de fortalecimiento en innovación.
- Elaboración de documentos del SGC Curso Técnicas de Cestería en Fibra Vegetal.
- Inicio, visita y bienvenida a alumnas al curso técnicas de cestería en fibra vegetal.
- Envío de información a relaciones públicas de curso técnicas de cestería en fibra vegetal para ser difundido por redes sociales.
- Apoyo en confección y compra de coffee break curso técnicas de cestería en fibra vegetal.
- Elaboración de documentos del SGC Curso Técnicas de Encarnado y Elaboración de Espineles
- Visita a alumnas al curso Técnicas de Encarnado y Elaboración de Espineles
- Reunión con relatora curso Técnicas de encarnado y elaboración de espineles.
- Confección de curriculum vitae, sacar certificado de antecedentes y fotocopia de cedula de identidad para confección de contrato de honorario curso técnicas de encarnado y elaboración de espineles.
- Elaboración de documentos del SGC Curso Técnica y Confección de Artículos con Fielto.
- Inicio, visita y bienvenida a alumnas al curso Técnica y Confección de Artículos con Fielto.
- Envío de información a relaciones públicas de curso Técnica y Confección de Artículos con Fielto para ser difundido por redes sociales.
- Apoyo en confección y compra de coffee break curso Técnica y Confección de Artículos con Fielto.
- Elaboración de documentos del SGC Curso Técnicas de Corte y Confección de Prendas
- Inicio, visita y bienvenida a alumnas al curso Técnicas de Corte y Confección de Prendas
- Apoyo en compra de coffee break curso Técnicas de Corte y Confección de Prendas
- Reunión con Jefa UDEL y Cocineras para curso de Manipulación de alimentos.
- Trabajo administrativo.



*outlet*

JAIME ALVARADO SUBIABRE  
ENCARGADO (S) PROGRAMAS SOCIALES

CAMILA MANSILLA CARDENAS  
COORDINADORA  
ADMINISTRATIVA OTEC



CLAUDIA BÓRQUEZ MIRANDA  
DIRECTORA DIDEKO