



I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE JUNIO 2024

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 junio:

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
28-05-2025	• Recepción de contactos telefónicos de Soldador y Enfibrador para consultar su interés en participación como relatores en el curso de Maestranza en Rivera. • Contacto directo con Soldadores y Enfibradores para solicitar sus currículums vitae y gestionar la información requerida para la codificación del curso ante SENCE. • Trabajo administrativo.
29-05-2025	• Coordinar y planificar compras para cursos de capacitación. • Participación en el taller gestión el tiempo a realizarse a las 14:00 horas en la sede de la junta de vecinos Camilo Henríquez. • Trabajo administrativo.
30-05-2025	• Solicitar Libro Mayor OTEC a finanzas. • Solicitud de cotización para compra de papel fotográfico adhesivo en Dimatel. • Realización de orden de pedido, certificado de disponibilidad presupuestaria, solicitud de cotización para compra de papel fotográfico adhesivo en Dimatel • Realización de orden de pedido, certificado de disponibilidad presupuestaria, para compra de carpetas en Librería Ailenco. • Confección de cotización con valores del curso Gestión de proyectos comerciales según herramientas de fortalecimiento en innovación para ser enviada a través de correo electrónico a Empresa Salmones Antártica. • Envío de correo electrónico con cotización del curso Gestión de proyectos comerciales según herramientas de fortalecimiento en innovación a Empresa Salmones Antártica. • Trabajo administrativo.
31-05-2025	Fin de semana
01-06-2025	Fin de semana
02-06-2025	• Recepción de curriculum vitae de enfibrador para curso maestranza de rivera. • Agendar reunión con organizaciones comunitarias para día 10 de junio 2025 a las 09:00 horas en oficina del Departamento Social para organizar curso de cestería. • Envío orden de compra de papel fotográfico adhesivo a Dimatel • Envío orden de compra de carpetas a Librería Ailenco • Trabajo administrativo



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

03-06-2025	• Recepción de correo electrónico con confirmación del curso autorizado "Gestión de proyectos comerciales según herramientas de fortalecimiento en innovación" con planilla para inscripción de alumnos. • Informar a jefatura sobre los recursos que serán inyectados a la OTEC a través de la Empresa Salmones Antártica curso "Gestión de proyectos comerciales según herramientas de fortalecimiento en innovación". • Planificación de fechas curso "Gestión de proyectos comerciales según herramientas de fortalecimiento en innovación". • Trabajo administrativo.
04-06-2025	• Contacto telefónico para solicitud de curriculum vitae de relator curso "Gestión de proyectos comerciales según herramientas de fortalecimiento en innovación". • Recepción de curriculum vitae de relator curso "Gestión de proyectos comerciales según herramientas de fortalecimiento en innovación". • Trabajo administrativo.
05-06-2025	• Revisión de datos en REUF SENCE del relator curso "Gestión de proyectos comerciales según herramientas de fortalecimiento en innovación". • Contacto con relator curso "Gestión de proyectos comerciales según herramientas de fortalecimiento en innovación" para que se ingrese en REUF SENCE. • Organizar curso "Gestión de proyectos comerciales según herramientas de fortalecimiento en innovación". • Trabajo administrativo.
06-06-2025	• Revisión de curriculum vitae relatores Soldador y Enfibrador Curso Maestriza de Rivera. • Revisión de datos en REUF SENCE de los relatores Curso Maestriza de Rivera, a su vez se consulta directamente en SENCE Regional. • Trabajo administrativo.
07-06-2025	Fin de semana
08-06-2025	Fin de semana
09-06-2025	• Estudio de Nch 2728:2015 referente a la Otec Municipal • Revisión del Sistema de Gestión de Calidad de la OTEC Municipal • Trabajo administrativo.
10-06-2025	• Programar curso "Gestión de proyectos comerciales según herramientas de fortalecimiento en innovación". • Responder correo agradeciendo a Empresa Salmones Antártica por autorización y financiamiento del curso "Gestión de proyectos comerciales según herramientas de fortalecimiento en innovación" e indicar fecha de promoción y ejecución. • Realización de reunión con organizaciones comunitaria para organizar curso de cestería. • Trabajo administrativo.



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

11-06-2025	• Recepción de información Curso Maestrazo de Rivera para codificar ante SENCE. • Envío de información a Empresa Codificadora para codificar curso Maestranza de rivera ante SENCE • Trabajo administrativo
12-06-2025	• Feriado Legal
13-06-2025	• Feriado Legal
14-06-2025	Fin de semana
15-06-2025	Fin de semana
16-06-2025	• Feriado Legal
17-06-2025	• Feriado Legal
18-06-2025	• Feriado Legal
19-06-2025	• Feriado Legal
20-06-2025	Feriado
21-06-2025	Fin de semana
22-06-2025	Fin de semana

.....
[REDACTED]
.....
CAMILA MANSILLA CARDENAS
COORDINADORA
ADMINISTRATIVA OTEC

.....

.....
JAIME ALVARADO SUBIABRE
ENCARGADO PROGRAMAS SOCIALES (S)


.....
CLAUDIA MARCELA BÓRQUEZ MIRANDA
DIRECTORA DIDECO



Ilustre Municipalidad
de Dalcahue

ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS

En Dalcahue, a 19 de Junio 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 **Junio 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