

ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS

En Dalcahue, a 17 de octubre de 2025, la **Directora de Desarrollo Comunitario**, señora **Claudia Bórquez Miranda**, deja constancia de la **recepción conforme** de los servicios prestados por **doña Ignacia Alejandra Cabrera Correa**, en su calidad de **Coordinadora del Programa 4 a 7**.

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



INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS
MES DE OCTUBRE 2025.

DE : IGNACIA ALEJANDRA CABRERA CORREA / COORDINADORA PROGRAMA 4 A 7
A : DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO

Por medio del presente informo dio a conocer las actividades realizadas durante el mes de octubre de 2025:

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
15-09-2025	1. Coordinación con monitora del programa 2. Se informa a usuarias, cambios de horario del programa por modificación por parte de la escuela 3. Se establece comunicación con Bosque Palqui para paseo fin de año 4. Revisión de correos y asistencia en SGP 5. Apoyo a monitora en actividades 6. Orden y aseo de sala
16-09-2025	1. Coordinación con monitora del programa 2. Revisión de correos y asistencia en SGP 3. Se realiza encuesta vía Whatsapp a las usuarias, sobre valor de entradas Bosque Palqui 4. Revisión de suministros de alimentos para paseo de fin de año 5. Imprimir formato de orientaciones para paseo de fin de año 6. Apoyo a monitora en actividades 7. Orden y aseo de sala
17-09-2025	1. Coordinación con monitora del programa 2. Revisión de correos y asistencia SGP 3. Coordinar Paseo fin de año 4. Organizar fechas y concretar para el día 21 de noviembre paseo fin de año 5. Informar a encargada de programas para solicitud de bus municipal 6. Apoyo a monitora en actividades 7. Orden y aseo de sala
18-09-2025	FERIADO LEGAL
19-09-2025	FERIADO LEGAL
20-09-2025	FIN DE SEMANA
21-09-2025	FIN DE SEMANA
22-09-2025	1. Coordinación con monitora del programa 2. Revisión de correos y asistencia SGP 3. Enviar vía correo lista de materiales escolares a encarga de programas 4. Registro nueva mujer en lista de espera 5. Apoyo a monitora en actividades 6. Revisión de suministros para colaciones 7. Reunión con inspector general de la escuela por cambio de sala 8. Planificar jornada de paseo, hito de ceremonia y celebración de cumpleaños



	9. Orden y aseo de sala
23-09-2025	1. Coordinación con monitora del programa 2. Revisión de correos y asistencia SGP 3. Planificar jornada de paseo; imprimir y plastificar material 4. Gestión con oficina de medio ambiente para solicitar aporte al invernadero del programa 5. Apoyo a monitora en actividades 6. Orden y aseo de sala
24-09-2025	1. Coordinación con monitora del programa 2. Revisión correos y asistencia SGP 3. Planificar jornada de paseo; imprimir y plastificar material 4. Apoyo a monitora en actividades 5. Orden y aseo de sala
25-09-2025	1. Coordinación con monitora 2. Revisión de correos y asistencia SGP 3. Apoyo a monitora en actividades 4. Inventariar y marcar materiales escolares 5. Guardar en cajas materiales escolares 6. Orden y aseo de sala
26-09-2025	1. Coordinación con monitora 2. Revisión de correos y asistencia SGP 3. Apoyo a monitora en actividades 4. Ordenar materiales en cajas para cambio de sala 5. Planificar suministros para paseo, hito de ceremonia y cumpleaños 6. Imprimir suministros para cotizar alimentación 7. Orden y aseo de sala de clases
27-09-2025	FIN DE SEMANA
28-09-2025	FIN DE SEMANA
29-09-2025	1. Coordinación con monitora 2. Revisión de correos y asistencia en SGP 3. Reunión con Inspector general y entrega de sala nueva 4. Orden de sala nueva 5. Realizar una copia de las llaves de la nueva sala 6. Entregar copia de sala nueva a monitora 7. Ordenar decoraciones varias y materiales realizados para traslado 8. Orden y aseo de sala
30-09-2025	1. Coordinación con monitora 2. Entrega de llaves anteriores a inspector general de la escuela 3. Cambio de sala programa 4 a 7 4. Revisión de correos y asistencia en SGP 5. Coordinación reunión con oficina de medio ambiente para aporte a invernadero del programa 6. Apoyo a monitora en actividades 7. Orden y aseo de sala
01-10-2025	1. Coordinación con monitora 2. Revisión de correos y asistencia en SGP 3. Contabilizar colaciones correspondientes a mes de noviembre 4. Enviar planilla de colaciones mes de noviembre a encargado provincial de programa 5. Registrar nueva mujer en lista de espera



	6. Apoyo a monitora en actividades 7. Orden y aseo de sala
02-10-2025	1. Coordinación con monitora 2. Revisión de correos y asistencia SGP 3. Reunión con usuaria por problemas de salud de niña 4. Apoyo a monitora en actividades 5. Orden y aseo de sala
03-10-2025	1. Coordinación con monitora 2. Revisión de correos y asistencia SGP 3. Revisión de lista de espera 4. Apoyo a monitora en actividades 5. Orden y aseo de sala
04-10-2025	FIN DE SEMANA
05-10-2025	FIN DE SEMANA
06-10-2025	1. Coordinación con monitora 2. Revisión de correos y asistencia SGP 3. Apoyo a monitora en actividades 4. Revisión fichas en formato papel de usuarias 5. Orden y aseo de sala 6. Coordinación reunión con encargados de medio ambiente 7. Orden de invernadero
07-10-2025	1. Reunión con encargados de medio ambiente para aporte a invernadero 2. Visita con encargados de medio ambiente a invernadero, para visualizar el trabajo establecido en el lugar y la calidad de la tierra 3. Planificar nuevas ideas de ornato en sector invernadero 4. Coordinación con monitora 5. Revisión de correos y asistencia en SGP 6. Apoyo a monitora en actividades 7. Orden y aseo de sala
08-10-2025	1. Coordinación con monitora 2. Revisión de correos y asistencia en SGP 3. Registrar nueva mujer en lista de espera 4. Planificar ideas de ornato en sector invernadero 5. Apoyo a monitora en actividades 6. Orden y aseo de sala
09-10-2025	1. Coordinación con monitora 2. Revisión de correos y asistencia en SGP 3. Revisión de inventarios de materiales programa 4. Revisión de fichas programáticas para potenciar a las usuarias emprendedoras 5. Apoyo a monitora en actividades 6. Orden y aseo de sala
10-10-2025	1. Coordinación con monitora 2. Revisión de correos y asistencia SGP 3. Se envía vía correo consulta a encargado de medio ambiente sobre los aportes acordados en visita a invernadero 4. Planificar los cultivos con las cooperaciones próximas 5. Apoyo a monitora en actividades 6. Orden y aseo de sala



11-10-2025	FIN DE SEMANA
12-10-2025	FIN DE SEMANA
13-10-2025	1. Coordinación con monitora 2. Averiguar actividades para niños, niñas y adolescentes 3. Realizar calendario de actividades 4. Reunión inspector general sobre salidas con las niñas a visitas cerca del establecimiento 5. Revisión correos y asistencia SGP 6. Apoyo a monitora en actividades 7. Orden y aseo de sala
14-10-2025	1. Recepción de aporte oficina de medio ambiente para invernadero del programa 2. Se realiza inventario de los aportes recibidos 3. Coordinación con monitora 4. Revisión correos y asistencia SGP 5. Revisión asistencia completa y fichas de usuarias desde SGP 6. Apoyo a monitora en actividades 7. Avisar a usuarias vía grupo Whatsapp sobre suspensión de programa para día jueves 16 del presente mes 8. Orden y aseo de sala
15-10-2025	1. Coordinación con monitora 2. Revisión de correos y asistencia SGP 3. Planificación de actividades 4. Agregar suspensión de programa al SGP
16-10-2025	Suspensión de clases por día del profesor 1. Planificación de actividades 2. Revisión correos



IGNACIA CABRERA CORREA
COORDINADORA -
PROGRAMA 4 A 7

22
CLAUDIA MARCELA
BORQUEZ MIRANDA
DIRECTORA DIRECCIÓN
DESARROLLO
COMUNITARIO