



I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE ABRIL 2026

DE : DORIS ESTEFANÍA CATIN MUÑOZ.

A : ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

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


| FECHA | ACTIVIDADES REALIZADAS |
|------------|---|
| 01-04-2026 | Trabajos administrativos, confeccionar plantilla de persona natural contratadas a honorarios, archivar documentos |
| 02-04-2026 | Trabajos administrativos, confeccionar plantilla de persona natural contratadas a honorarios, archivar documentos |
| 03-04-2026 | DIA NO HABIL |
| 04-04-2026 | DIA NO HABIL |
| 05-04-2026 | DIA NO HABIL |
| 06-04-2026 | Trabajos administrativos, crear enlaces correspondientes de decretos alcaldicios, archivar documentos, |
| 07-04-2026 | Trabajos administrativos, escanear órdenes de compra, borrar datos sensibles, confeccionar decretos municipales escanear, archivar |
| 08-04-2026 | Trabajos administrativos, crear enlaces correspondientes de certificados de obras municipales y órdenes de compra |
| 09-04-2026 | Trabajos administrativos, crear enlaces correspondientes de personas natural contratas a honorarios, confeccionar plantilla de orden de compra escanear borrar datos y archivar |
| 10-04-2026 | Trabajos administrativos, crear enlaces correspondientes de personas natural contratas a honorarios, confeccionar planilla de bitácora |
| 11-04-2026 | DIA NO HABIL |
| 12-04-2026 | DIA NO HABIL |
| 13-04-2026 | Trabajos administrativos, crear enlaces correspondientes de decretos alcaldicios, crear enlaces correspondientes de orden de compra |
| 14-04-2026 | Trabajos administrativos, confeccionar plantilla en Excel de decretos alcaldicios, archivar documentos |
| 15-04-2026 | Trabajos administrativos, confeccionar plantilla en Excel de decretos alcaldicios y decretos municipales, escanear y archivar |
| 16-04-2026 | Trabajos administrativos, confeccionar plantilla en Excel de decretos alcaldicios y decretos municipales, escanear y archivar |
| 17-04-2026 | Trabajos administrativos, confeccionar plantilla de Excel de decretos alcaldicios archivar |
| 18-04-2026 | DIA NO HABIL |
| 19-04-2026 | DIA NO HABIL |

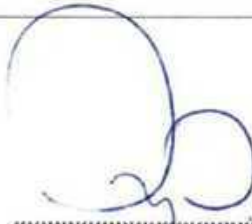



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

ACTIVIDADES PENDIENTES MES DE ABRIL 2026

| | |
|------------|--|
| 20-04-2026 | Trabajos administrativos, crear plantilla en Excel de decretos alcaldicios, confeccionar planilla de personas natural contratadas a honorarios |
| 21-04-2026 | Trabajos administrativos, confeccionar plantilla en Excel de decretos alcaldicios y decretos municipales, escanear y archivar |
| 22-04-2026 | Trabajos administrativos, crear plantilla de certificados de obras municipales, archivar documentos |
| 23-04-2026 | Trabajos administrativos, confeccionar plantilla de Excel de decretos alcaldicios archivar |
| 24-04-2026 | Trabajos administrativos, crear plantilla en Excel de decretos alcaldicios, archivar documentos |
| 25-04-2026 | DIA NO HABIL |
| 26-04-2026 | DIA NO HABIL |
| 27-04-2026 | Trabajos administrativos, confeccionar planilla de persona natural contratadas a honorarios, archivar documentos |
| 28-04-2026 | Trabajos administrativos, crear planilla de decretos municipales escanear borrar datos sensibles, archivar |
| 29-04-2026 | Trabajos administrativos, crear plantilla de órdenes de compra, escanear y borrar datos sensibles, archivar |
| 30-04-2026 | Trabajos administrativos, confeccionar planilla de persona natural contratadas a honorarios, archivar documentos |


DORIS CATIN MUÑOZ
FUNCIONARIO


MARISOL DÍAZ RUIZ
ENCARGADA OFICINA DE TRANSPARENCIA


CLARA INÉS VERA GONZÁLEZ
JEFE UNIDAD DE CONTROL (S)

DALCAHUE, 20 de abril 2026

INFORME RECEPCIÓN

En Dalcahue a 20 días del mes de abril del 2026, el jefe del Departamento de Unidad de Control la Srta. Clara Inés Vera González (S) realiza la recepción conforme de los servicios prestados por la Srta. **Doris Catín Muñoz, Rut [REDACTED]** consistentes en actividades realizadas en oficina de transparencia durante el mes de abril presentadas en el informe de actividades adjunto.

Se extiende el siguiente certificado para ser entregado en Dirección de Administración y Finanzas y se curse el pago correspondiente al contrato de fecha 01/01/2026 por un monto de \$881.879.-



CLARA INÉS VERA GONZÁLEZ

JEFE DE UNIDAD DE CONTROL (S)

DALCAHUE