

DALCAHUE, 24 de julio 2026

INFORME RECEPCIÓN

En Dalcahue a 24 días del mes de julio del 2026, el jefe del Departamento de Unidad de Control el sr. Manuel Anibal Álvarez Barria 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 julio 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.-



MANUEL ANIBAL ALVAREZ BARRIA

JEFE DE UNIDAD DE CONTROL

DALCAHUE



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE JULIO 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 JULIO:

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
01-07-2026	Trabajos administrativos, confeccionar plantilla en Excel de decretos alcaldicios y decretos municipales, escanear y archivar
02-07-2026	Trabajos administrativos, confeccionar plantilla en Excel de decretos alcaldicios y decretos municipales, escanear y archivar
03-07-2026	Trabajos administrativos, crear plantilla en Excel de decretos alcaldicios, archivar documentos, confeccionar planilla de bitácora
04-07-2026	DIA NO HABIL
05-07-2026	DIA NO HABIL
06-07-2026	Trabajos administrativos, confeccionar plantilla de persona natural contratadas a honorarios, archivar documentos
07-07-2026	Trabajos administrativos, confeccionar plantilla de persona natural contratadas a honorarios, archivar documentos
08-07-2026	Trabajos administrativos, crear enlaces correspondientes de certificados de obras municipales y órdenes de compra
09-07-2026	Trabajos administrativos, crear enlaces correspondientes de personas natural contratadas a honorarios, confeccionar plantilla de orden de compra escanear borrar datos y archivar
10-07-2026	Trabajos administrativos, crear enlaces correspondientes de certificados de obra y órdenes de compra
11-07-2026	DIA NO HABIL
12-07-2026	DIA NO HABIL
13-07-2026	Trabajos administrativos, confeccionar plantilla en Excel de decretos alcaldicios y decretos municipales, escanear y archivar
14-07-2026	Trabajos administrativos, confeccionar plantilla de Excel de decretos alcaldicios archivar
15-07-2026	Trabajos administrativos, confeccionar plantilla en Excel de decretos alcaldicios y decretos municipales, escanear y archivar
16-07-2026	FERIADO
17-07-2026	Trabajos administrativos, confeccionar plantilla de Excel de decretos alcaldicios archivar
18-07-2026	DIA NO HABIL
19-07-2026	DIA NO HABIL
20-07-2026	Trabajos administrativos, confeccionar plantilla de Excel de decretos alcaldicios archivar
21-07-2026	Trabajos administrativos, confeccionar plantilla de Excel de decretos alcaldicios archivar
22-07-2026	Trabajos administrativos, confeccionar plantilla de persona natural contratadas a honorarios, confeccionar plantilla de órdenes de compra

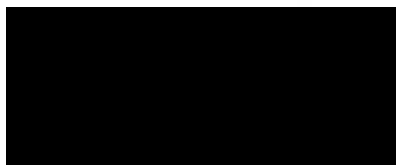


I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

23-07-2026	Trabajos administrativos, confeccionar plantilla de persona natural contratadas a honorarios, confeccionar plantilla de órdenes de compra
24-07-2026	Trabajos administrativos, confeccionar plantilla de persona natural contratadas a honorarios, confeccionar plantilla de órdenes de compra
25-07-2026	DIA NO HABIL
26-07-2026	DIA NO HABIL

ACTIVIDADES PENDIENTES MES DE JULIO 2026

27-07-2026	Trabajos administrativos, crear plantilla en Excel de decretos alcaldicios, confeccionar planilla de personas natural contratadas a honorarios
28-07-2026	Trabajos administrativos, confeccionar plantilla en Excel de decretos alcaldicios y decretos municipales, escanear y archivar
29-07-2026	Trabajos administrativos, confeccionar plantilla en Excel de decretos alcaldicios y decretos municipales, escanear y archivar
30-07-2026	Trabajos administrativos, crear plantilla de certificado de obra, escanear borrar datos sensibles
31-07-2026	Trabajos administrativos, confeccionar plantilla de Excel de decretos alcaldicios archivar



DORIS CATÍN MUÑOZ
FUNCIONARIO

MARISOL DÍAZ RUIZ
ENCARGADA OFICINA DE TRANSPARENCIA

MANUEL ANÍBAL ÁLVAREZ BARRIA
JEFE UNIDAD DE CONTROL