

DALCAHUE, 23 de marzo 2026

INFORME RECEPCIÓN

En Dalcahue a 23 días del mes de marzo 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 marzo 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



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE MARZO 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 **MARZO**:

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



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

ACTIVIDADES PENDIENTES MES DE MARZO 2026

23-03-2026	Trabajos administrativos, crear plantilla en Excel de decretos alcaldicios, confeccionar planilla de personas natural contratadas a honorarios
24-03-2026	Trabajos administrativos, confeccionar plantilla en Excel de decretos alcaldicios y decretos municipales, escanear y archivar
25-03-2026	Trabajos administrativos, crear plantilla de certificados de obras municipales, archivar documentos
26-03-2026	Trabajos administrativos, crear plantilla de órdenes de compra, escanear y borrar datos sensibles, archivar
27-03-2026	Trabajos administrativos, crear plantilla en Excel de decretos alcaldicios, archivar documentos
28-03-2026	DIA NO HABIL
29-03-2026	DIA NO HABIL
30-03-2026	Trabajos administrativos, confeccionar planilla de persona natural contratadas a honorarios, archivar documentos
31-03-2026	Trabajos administrativos, crear planilla de decretos municipales escanear borrar datos sensibles, archivar



DORIS CATÍN MUÑOZ
FUNCIONARIO

MARISOL DÍAZ RUIZ
ENCARGADA OFICINA DE TRANSPARENCIA

CLARA INÉS VERA GONZÁLEZ
JEFE UNIDAD DE CONTROL (S)