



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE OCTUBRE 2024

DE : DORIS ESTEFANÍA CATIN MUÑOZ.

A : ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

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

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
01-10-2024	Trabajos administrativo, llenados de planillas para informes para plataforma del CPLT.
02-10-2024	Trabajos administrativo, llenados de planillas para informes para plataforma del CPLT.
03-10-2024	Trabajos administrativo, escaneado de decretos y borrado de datos personales y archivar.
04-10-2024	Trabajos administrativos, confeccionar planilla de decretos alcaldicios con correlativos e información general de cada uno de ellos.
05-10-2024	Descanso
06-10-2024	Descanso
07-10-2024	Trabajos administrativos, confeccionar planilla de decretos alcaldicios con correlativos e información general de cada uno de ellos.
08-10-2024	Trabajos administrativos, escaneado documentos y borrado de datos personales, capacitación Fedok.
09-10-2024	Trabajos administrativos, confeccionar planilla de decretos alcaldicios con correlativos e información general de cada uno de ellos.
10-10-2024	Capacitación de taller AGIL contraloría regional.
11-10-2024	Capacitación de taller AGIL contraloría regional, trabajo administrativo.
12-10-2024	Descanso
13-10-2024	Descanso
14-10-2024	Trabajos administrativo, borrar datos personales de documentos para informes del CPLT.
15-10-2024	Taller autocuidado, trabajos administrativo, escaneado de decretos alcaldicios y municipales, borrado de información, archivar .
16-10-2024	Trabajos administrativos, escaneado de documentos y borrado de datos personales, archivar decretos alcaldicios.
17-10-2024	Trabajos administrativo, llenados de formulario de caja chica para subir al CPLT .
18-10-2024	Trabajos administrativo, confeccionar planilla de decretos alcaldicios con correlativos e información general de cada uno de ellos.
19-10-2024	Descanso
20-10-2024	Descanso
21-10-2024	Trabajo administrativo, llenados de formularios decretos alcaldicio, escanear y archivar.



I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

ACTIVIDADES PENDIENTES MES DE OCTUBRE 2024

22-10-2024	Trabajos administrativo, llenar planilla de bitácoras de vehículos.
23-10-2024	Trabajos administrativo, confeccionar planilla de decretos alcaldicios con correlativos e información general de cada uno de ellos.
24-10-2024	Trabajos administrativo, llenados de formulario de permiso de obras municipales.
25-10-2024	Trabajos administrativo, llenados de formularios decretos alcaldicio, escanear y archivar.
26-10-2024	Descanso
27-10-2024	Descanso
28-10-2024	Trabajos administrativo, llenados de formularios decretos alcaldicio, escanear y archivar.
29-10-2024	Trabajos administrativo, llenados de formularios decretos alcaldicio, escanear y archivar.
30-10-2024	Trabajos administrativo, llenados de formularios decretos alcaldicio y municipales, escanear y archivar.



DORIS CATIN MUÑOZ

FUNCIONARIO

.....
ALEXIS BORQUEZ B. (s)
ENCARGADO OFICINA DE TRANSPARENCIA

.....
MANUEL ANIBAL ÁLVAREZ BARRÍA
JEFE UNIDAD DE CONTROL



DALCAHUE, 21 de octubre - 2024

INFORME RECEPCIÓN

En Dalcahue a 21 días del mes de octubre del 2024, el jefe del Departamento de Unidad de Control el Sr. **Manuel Aníbal Álvarez Barria** realiza la recepción conforme de los servicios prestados por la Srta. **Doris Catín Muñoz**, consistentes en actividades realizadas en oficina de transparencia durante el mes de octubre, 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 01/09/2024 por un monto de \$ 751.000.-


MANUEL ANÍBAL ÁLVAREZ BARRIA
JEFE DE UNIDAD DE CONTROL

DALCAHUE