**DALCAHUE**, 21 de octubre 2026

**INFORME RECEPCIÓN**

En Dalcahue a 21 días del mes de octubre del 2026, 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, Rut** [redacted] 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 01/01/2026 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 OCTUBRE 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 **OCTUBRE:**

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

I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

## ACTIVIDADES PENDIENTES MES DE OCTUBRE 2026

| | |
|---|---|
| 22-10-2026 | Trabajos administrativos, confeccionar plantilla en Excel de decretos alcaldicios y decretos municipales, escanear y archivar |
| 23-10-2026 | Trabajos administrativos, confeccionar plantilla en Excel de decretos alcaldicios y decretos municipales, escanear y archivar |
| 24-10-2026 | DIA NO HABIL |
| 25-10-2026 | DIA NO HABIL |
| 26-10-2026 | Trabajos administrativos, crear plantilla de órdenes de compra escanear borrar datos archivar |
| 27-10-2026 | Trabajos administrativos, confeccionar plantilla de Excel de decretos alcaldicios archivar |
| 28-10-2026 | Trabajos administrativo, confeccionar plantilla de Excel de decretos municipales escaner borrar datos sensibles |
| 29-10-2026 | Trabajos administrativos escanear órdenes de compra, confeccionar plantilla de persona natural contratadas a honorarios, |
| 30-10-2026 | Trabajos administrativos, confeccionar plantilla de Excel de decretos alcaldicios archivar |
| 31-10-2026 | DIA NO HABIL |

[redacted]

DORIS CATIN MUÑOZ
FUNCIONARIO

MARISOL DIAZ RUIZ
ENCARGADA OFICINA DE TRANSPARENCIA

MANUEL ANIBAL ALVAREZ BARRIA
JEFE UNIDAD DE CONTROL