

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE AGOSTO 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 **AGOSTO**:

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
01-08-2024	Trabajo administrativo, llenados de planillas para informes para plataforma del CPLT.
02-08-2024	Trabajo administrativo, llenados de planillas para informes para plataforma del CPLT.
03-08-2024	Descanso.
04-08-2024	Descanso.
05-08-2024	Trabajos administrativo, ingresar oficios y distribuir a los departamentos correspondiente .
06-08-2024	Trabajos administrativos, ingresar boletas honorario, archivar decretos, fotocopia de oficios.
07-08-2024	Trabajos administrativo, pagos cocinerías Dalcahue, ingresar boletas honorario.
08-08-2024	Trabajos administrativo, pagos cocinerías Dalcahue, ingresar oficios.
09-08-2024	Trabajos administrativo, pagos cocinerías Dalcahue, ingresar facturas electrónicas.
10-08-2024	Descanso.
11-08-2024	Descanso.
12-08-2024	Trabajo administrativo, ingresar facturas electrónicas, ingresar correspondencia a la pag. De chile exprés.
13-08-2024	Trabajos administrativo, realizar enlaces decretos municipales y alcaldicios del mes de julio.
14-08-2024	Trabajos administrativos, escanear decretos y borrar datos personales y archivar.
15-08-2024	Feriado.
16-08-2024	Trabajos administrativo, escaneado de documentos y borrado de datos personales, archivar decretos alcaldicios.
17-08-2024	Descanso.
18-08-2024	Descanso.
19-08-2024	Trabajo administrativo, escanear decretos y borrado de datos personales archivar.
20-08-2024	Trabajos administrativo, escanear decretos y borrado de datos personales archivar.
21-08-2024	Trabajos administrativo, escanear decretos y borrado de datos personales archivar .



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

22-08-2024	Trabajo administrativo, borrar datos personales de documentos para informes del CPLT.
23-08-2024	Trabajo administrativo, escaneado de documentos y borrado de datos personales .
24-08-2024	Descanso.
25-08-2024	Descanso.

ACTIVIDADES PENDIENTES MES DE AGOSTO 2024

26-08-2024	Trabajo administrativo, llenados de formulario de caja chica para subir al CPLT .
27-08-2024	Trabajo administrativo, llenados de formulario de permiso de obras municipales.
28-08-2024	Trabajo administrativo, llenados de formularios decretos municipales y archivar .
29-08-2024	Trabajo administrativo, llenados de formularios decretos alcaldicio.
30-08-2024	Trabajo administrativo, llenar planilla de bitácoras de vehículos.
31-08-2024	Descanso.



DORIS CATÍN MUÑOZ
FUNCIONARIO

MARISOL DÍAZ RUÍZ
ENCARGADA OFICINA DE TRANSPARENCIA

MANUEL ANÍBAL ÁLVAREZ BARRÍA
JEFE UNIDAD DE CONTROL



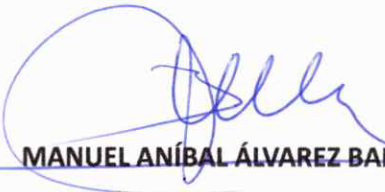
I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

DALCAHUE, 26 de Agosto del 2024

INFORME RECEPCIÓN

En Dalcahue a 26 días del mes de Agosto de 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 durante el mes de agosto, 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 01/08/2024 por un monto de \$ 751.000.-



MANUEL ANÍBAL ÁLVAREZ BARRIA

JEFE DE UNIDAD DE CONTROL

DALCAHUE