

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE ENERO

DE : 03/01/2024

A : 23/01/2024

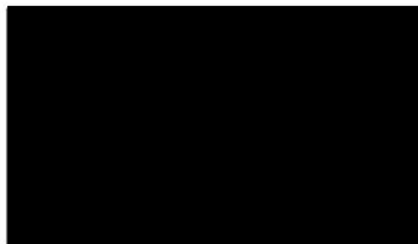
Por medio del presente informo dio a conocer las actividades realizadas durante el mes ENERO

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
03-01-2024	1. ATENCION DE PUBLICO 2. ARCHIVAR DOCUMENTOS 3. SACAR FOTOCOPIAS 4. DERIVACION DE PUBLICO A OTRAS AREAS
04-01-2024	1. ATENCION DE PUBLICO 2. LLEVAR DOCUMENTACION A OTRAS AREAS PARA FIRMAS 4. ORDENAR ARCHIVOS 5. ORDENAR DOCUMENTACION 6. SACAR FOTOCOPIAS
05-01-2024	1. ATENCION DE PUBLICO 2. ADJUNTAR DOCUMENTACION PARA LOS CONTRATOS 4. ARCHIVAR CONTRATOS 5. ARCHIVAR ORDENES DE COMPRAS 6. SACAR FOTOCOPIAS
08-01-2024	1. ADJUNTAR DOCUMENTOS PARA LOS CONTRATOS 2. LLEVAR LOS CONTRATOS A OFICINA DE PARTES PARA LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES 4. ORDENAR ARCHIVADORES PARA EL AÑO 2024 5. ORDENAR DOCUMENTACION DEL AÑO 2023 6. SACAR FOTOCOPIAS DE CARNET DE IDENTIDAD
09-01-2024	1. ATENCION DE PUBLICO 2. ARCHIVAR ORDENES DE COMPRA 4. ORDENAR ARCHIVOS NUEVOS 5. ORDENAR DOCUMENTACION 6. SACAR FOTOCOPIAS Y ADJUNTAR DOCUMENTOS A CONTRATOS
10-01-2024	1. DERIVACION DE PUBLICOS A OTRAS OFICINAS 2. LLEVAR ORDENES DE COMPRAS A OFICINA DE FINANZA 4. ORDENAR AREA DE TRABAJO 5. ARCHIVAR CONTRATOS
11-01-2024	1. ATENCION DE PUBLICO 2. LLEVAR DOCUMENTACION A OTRAS AREAS PARA FIRMAS 4. ORDENAR ARCHIVOS 5. ORDENAR DOCUMENTACION 6. SACAR FOTOCOPIAS
12-01-2024	1. DERIVACION DE PUBLICOS 2. ARCHIVAR ORDENES DE COMPRAS 4. ADJUNTAR DOCUMENTACION PARA LAS ACTIVIDADES MUNICIPALES 5. ARCHIVAR CONTRATOS DE ARTISTAS



I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

15-01-2024	1. DERIVACION DE PUBLICOS A OTRAS OFICINAS 2. LLEVAR ORDENES DE COMPRAS A OFICINA DE FINANZA 4. ORDENAR DOCUMENTOS EN ARCHIVADORES Y CARPETAS 5. ORDENAR CONTRATOS
16-01-2024	1. ATENCION DE PUBLICO 2. RETIRAR CONTRATOS DE OFICINAS DE PARTES 4. LLEVAR DOCUMENTOS A LA OFICINA DE CHILEXPRESS 5. ARCHIVAR CONTRATOS
17-01-2024	1. DERIVACION DE PUBLICOS A OTRAS OFICINAS 2. LLEVAR CONTRATOS A OFICINA DE PARTES 4. LLEVAR DECRETOS A LA OFICINA DE PARTES 5. ARCHIVAR CONTRATOS FIRMADOS
18-01-2024	1. DERIVACION DE PUBLICOS A OTRAS OFICINAS 2. ORDENAR DOCUMENTACION DE AÑO 2023 4. ORDENAR AREA DE TRABAJO 5. ARCHIVAR DECRETOS DE ACTIVIDADES
23-01-2024	1. ATENCION DE PUBLICOS 2. LLEVAR ORDENES DE COMPRAS A OFICINA DE FINANZA 4. SACAR FOTOCOPIAS 5. IMPRIMIR DOCUMENTOS 6. IMPRIMIR DIPLOMAS



Senaída Catín Muñoz

NOMBRE FUNCIONARIO



NOMBRE JEFE DIRECTO



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO SOCIAL**

CERTIFICADO

Dalcahue, Enero de 2024.-

Sra. Paola Denise Maldonado Maldonado Dirección de Desarrollo Comunitario de la Ilustre Municipalidad de Dalcahue, tiene a bien certificar que la Srta. Senaida Marizel Catín Muñoz, C. I. N [REDACTED] realiza labores de acuerdo con el contrato firmado con la Ilustre Municipalidad de Dalcahue, como Apoyo en la Oficina de Departamento de Cultura en la comuna de Dalcahue. Realizando específicamente labores competentes al área y al cargo, durante el mes de Enero de 2024.

Se extiende el presente certificado para ser presentado en el Departamento de Finanzas.



Paola Denise Maldonado Maldonado
Directora Dirección Desarrollo Comunitario
Ilustre Municipalidad de Dalcahue