



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE ENERO 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 **ENERO**:

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
01-01-2025	FERIADO
02-01-2025	Trabajos administrativos, confeccionar planilla de decretos alcaldicios con correlativos e información general de cada uno de ellos
03-01-2025	Trabajos administrativos, confeccionar planilla de decretos alcaldicios, confeccionar planillas de persona natural contratadas a honorarios
04-01-2025	DESCANSO
05-01-2025	DESCANSO
06-01-2025	Trabajos administrativos, confeccionar planilla de personas natural contratadas a honorarios
07-01-2025	Trabajos administrativos, llenar planilla realizar enlaces en planilla de dotación personal, archivar documentos
08-01-2025	Trabajos administrativos, escaneado documentos y borrado de datos personales
09-01-2025	Trabajos administrativos, Trabajo administrativo, llenados de planillas para informes para plataforma del CPLT
10-01-2025	Trabajos administrativos, llenados de formularios decretos alcaldicio, escanear y archivar
11-01-2025	DESCANSO
12-01-2025	DESCANSO
13-01-2025	Trabajos administrativos, llenados de formulario de permiso de obras municipales
14-01-2025	Trabajos administrativos, llenados de formulario de permiso de obras municipales
15-01-2025	Trabajos administrativos, llenados de formularios decretos alcaldicios, confeccionar organigrama de la nueva administración municipal año 2025, participar en reunión con director general del consejo de la transparencia
16-01-2025	Trabajos administrativos, llenados de formulario de caja chica para subir al CPLT
17-01-2025	Trabajos administrativos, borrar datos personales de documentos para informes del CPLT
18-01-2025	DESCANSO
19-01-2025	DESCANSO
20-01-2025	Trabajos administrativos, confeccionar planilla de decretos alcaldicios con correlativos e información general de cada uno de ellos
21-01-2025	Trabajos administrativos, escaneado de decretos de pago y archivar
22-01-2025	Trabajos administrativos, llenados de formulario de permiso de obras municipales
23-01-2025	Trabajos administrativos, confeccionar planilla de decretos municipales borrar datos y archivar
24-01-2025	Trabajos administrativos, confeccionar planilla de decretos alcaldicios con correlativos e información general de cada uno de ellos.
25-01-2025	DESCANSO
26-01-2025	DESCANSO



I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

ACTIVIDADES PENDIENTES MES DE ENERO 2024

27-01-2025	Trabajo administrativo, escaneado documentos y borrado de datos personales, archivar
28-01-2025	Trabajo administrativo, escaneado documentos y borrado de datos personales, archivar
29-01-2025	Trabajo administrativo, escaneado documentos y borrado de datos personales, archivar
30-01-2025	Trabajo administrativo, escaneado documentos y borrado de datos personales, archivar
31-01-2025	Trabajo administrativo, llenar planilla de bitácoras de vehículos, archivar



DORIS CATÍN MUÑOZ
FUNCIONARIO

MARISOL DÍAZ RUÍZ
ENCARGADA OFICINA DE TRANSPARENCIA

MANUEL ANÍBAL ÁLVAREZ BARRÍA
JEFE UNIDAD DE CONTROL



I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

DALCAHUE, 27 enero - 2025

INFORME RECEPCIÓN

En Dalcahue a 27 días del mes de enero del 2025, el jefe del Departamento de Unidad de Control el Sr. **Manuel Aníbal Álvarez Barría** 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 enero, 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 01/01/2025 por un monto de \$ 782.542.-



MANUEL ANÍBAL ÁLVAREZ BARRÍA

JEFE DE UNIDAD DE CONTROL

DALCAHUE