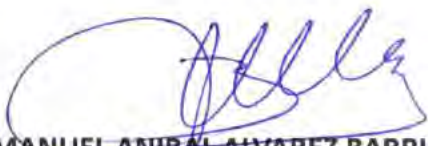


DALCAHUE, 22 de junio 2026

INFORME RECEPCIÓN

En Dalcahue a 22 días del mes de junio del 2026, el jefe del Departamento de Unidad de Control el sr. Manuel Anibal 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 junio 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 JUNIO 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 **JUNIO**:

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
01-06-2026	Trabajos administrativos, confeccionar plantilla de persona natural contratadas a honorarios, archivar documentos
02-06-2026	Trabajos administrativos, confeccionar plantilla de persona natural contratadas a honorarios, archivar documentos
03-06-2026	Trabajos administrativos, crear plantilla en Excel de decretos alcaldicios, archivar documentos
04-06-2026	Trabajos administrativos, crear plantilla en Excel de decretos alcaldicios, archivar documentos, confeccionar planilla de bitácora
05-06-2026-	Trabajos administrativos, escanear certificados de obras municipal, borrar datos sensibles, confeccionar decretos municipales escanear, archivar
06-06-2026	DIA NO HABIL
07-06-2026	DIA NO HABIL
08-06-2026	Trabajos administrativos, crear enlaces correspondientes de certificados de obras municipales y órdenes de compra
09-06-2026	Trabajos administrativos, crear enlaces correspondientes de personas natural contratas a honorarios, confeccionar plantilla de orden de compra escanear borrar datos y archivar
10-06-2026	Trabajos administrativos, crear enlaces correspondientes de certificados de obra y órdenes de compra
11-06-2026	Trabajos administrativos, confeccionar plantilla en Excel de decretos alcaldicios y decretos municipales, escanear y archivar
12-06-2026	Trabajos administrativos, confeccionar plantilla en Excel de decretos alcaldicios y decretos municipales, escanear y archivar
13-06-2026	DIA NO HABIL
14-06-2026	DIA NO HABIL
15-06-2026	Trabajos administrativos, confeccionar plantilla en Excel de decretos alcaldicios y decretos municipales, escanear y archivar
16-06-2026	Trabajos administrativos, confeccionar plantilla en Excel de decretos alcaldicios y decretos municipales, escanear y archivar
17-06-2026	Trabajos administrativos, confeccionar plantilla de Excel de decretos alcaldicios archivar
18-06-2026	Trabajos administrativos, confeccionar plantilla de persona natural contratadas a honorarios, escanear decretos municipales
19-06-2026	Trabajaos administrativos, confeccionar plantilla de persona natural contratadas a honorarios, archivar documentos
20-06-2026	DIA NO HABIL
21-06-2026	DIA NO HABIL
22-06-2026	Trabajaos administrativos, confeccionar plantilla de persona natural contratadas a honorarios, confeccionar plantilla de ordenes de compra



I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

ACTIVIDADES PENDIENTES MES DE JUNIO 2026

23-06-2026	Trabajos administrativos, crear plantilla en Excel de decretos alcaldicios, confeccionar planilla de personas natural contratadas a honorarios
24-06-2026	Trabajos administrativos, confeccionar plantilla en Excel de decretos alcaldicios y decretos municipales, escanear y archivar
25-06-2026	Trabajos administrativos, confeccionar plantilla en Excel de decretos alcaldicios y decretos municipales, escanear y archivar
26-06-2026	Trabajos administrativos, crear plantilla de certificado de obra, escanear borrar datos sensibles
27-06-2026	DIA NO HABIL
28-06-2026	DIA NO HABIL
29-06-2026	FERIADO
30-06-2026	Trabajos administrativos, crear plantilla en Excel de decretos alcaldicios, archivar documentos, confeccionar planilla de bitácora



DORIS CATÍN MUÑOZ
FUNCIONARIO

MARISOL DÍAZ RUIZ
ENCARGADA OFICINA DE TRANSPARENCIA

MANUEL ANIBAL ÁLVAREZ BARRIA
JEFE UNIDAD DE CONTROL