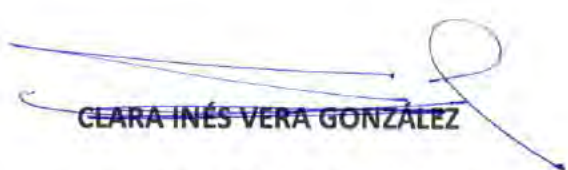


DALCAHUE, 26 de mayo 2026

INFORME RECEPCIÓN

En Dalcahue a 26 días del mes de mayo del 2026, el jefe del Departamento de Unidad de Control la Srta. Clara Inés Vera González (S) 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 mayo 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.-



CLARA INÉS VERA GONZÁLEZ

JEFE DE UNIDAD DE CONTROL (S)

DALCAHUE



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE MAYO 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 **MAYO**:

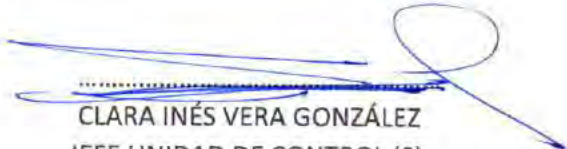
FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
04-05-2026	Trabajos administrativos, confeccionar plantilla de persona natural contratadas a honorarios, archivar documentos
05-05-2026	Trabajos administrativos, confeccionar plantilla de persona natural contratadas a honorarios, archivar documentos
06-05-2026	Trabajos administrativos, crear plantilla en Excel de decretos alcaldicios, archivar documentos
07-05-2026	Trabajos administrativos, crear plantilla en Excel de decretos alcaldicios, archivar documentos, confeccionar planilla de bitácora
08-05-2026	Trabajos administrativos, escanear certificados de obras municipal, borrar datos sensibles, confeccionar decretos municipales escanear, archivar
09-05-2026	DIA NO HABIL
10-05-2026	DIA NO HABIL
11-05-2026	Trabajos administrativos, crear enlaces correspondientes de certificados de obras municipales y órdenes de compra
12-05-2026	Trabajos administrativos, crear enlaces correspondientes de personas natural contratas a honorarios, confeccionar plantilla de orden de compra escanear borrar datos y archivar
13-05-2026	Trabajos administrativos, crear enlaces correspondientes de certificados de obra y ordenes de compra
14-05-2026	Trabajos administrativos, confeccionar plantilla en Excel de decretos alcaldicios y decretos municipales, escanear y archivar
15-05-2026	Trabajos administrativos, confeccionar plantilla en Excel de decretos alcaldicios y decretos municipales, escanear y archivar
16-05-2026	DIA NO HABIL
17-05-2026	DIA NO HABIL
18-05-2026	Trabajos administrativos, confeccionar plantilla en Excel de decretos alcaldicios y decretos municipales, escanear y archivar
19-05-2026	Trabajos administrativos, confeccionar plantilla en Excel de decretos alcaldicios y decretos municipales, escanear y archivar
20-05-2026	Trabajos administrativos, confeccionar plantilla de Excel de decretos alcaldicios archivar
21-05-2026	FERIADO
22-05-2026	Trabajos administrativos, crear plantilla de órdenes de compra, escanear y borrar datos sensibles, archivar
23-05-2026	DIA NO HABIL
24-05-2026	DIA NO HABIL

ACTIVIDADES PENDIENTES MES DE MAYO 2026

25-05-2026	Trabajos administrativos, crear plantilla en Excel de decretos alcaldicios, confeccionar planilla de personas natural contratadas a honorarios
26-05-2026	Trabajos administrativos, confeccionar plantilla en Excel de decretos alcaldicios y decretos municipales, escanear y archivar
27-05-2026	Trabajos administrativos, confeccionar plantilla en Excel de decretos alcaldicios y decretos municipales, escanear y archivar
28-05-2026	Trabajos administrativos, crear plantilla de certificado de obra, escanear borrar datos sensibles
29-05-2026	Trabajos administrativos, crear plantilla de ordenes de compra, escanear borrar datos sensibles
30-05-2026	DIA NO HABIL
31-05-2026	DIA NO HABIL


DORIS CATÍN MUNOZ
FUNCIONARIO


MARISOL DÍAZ RUIZ
ENCARGADA OFICINA DE TRANSPARENCIA


CLARA INÉS VERA GONZÁLEZ
JEFE UNIDAD DE CONTROL (S)