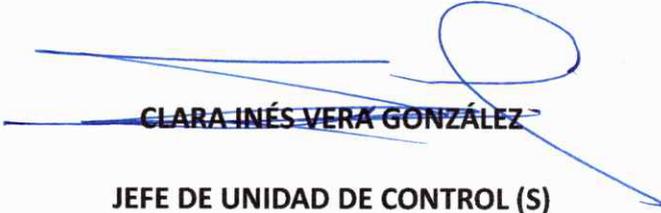




INFORME RECEPCIÓN

En Dalcahue a 25 días del mes de noviembre del 2024, el jefe del Departamento de Unidad de Control el Sta. **Clara Inés vera González** 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 noviembre, 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 01/09/2024 por un monto de \$ 751.000.-


~~CLARA INÉS VERA GONZÁLEZ~~

JEFE DE UNIDAD DE CONTROL (S)

DALCAHUE



I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE NOVIEMBRE 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 **NOVIEMBRE:**

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
01-11-2024	Feriado
02-11-2024	Descanso
03-11-2024	Descanso
04-11-2024	Trabajos administrativos, confeccionar planilla de decretos alcaldicios con correlativos e información general de cada uno de ellos.
05-11-2024	Trabajos administrativos, ingresar facturas electrónicas, ingresar correspondencia a la pag. De chile exprés.
06-11-2024	Trabajos administrativos, pagos cocinerías Dalcahue, ingresar correspondencia, ingresar facturas electrónicas, ingresar boletas honorario y distribuir.
07-11-2024	Trabajos administrativos, ingresar facturas electrónicas, ingresar correspondencia a la pag de chile exprés, ingresar boletas honorarios.
08-11-2024	Trabajos administrativos, escaneado documentos y borrado de datos personales
09-11-2024	Descanso
10-11-2024	Descanso
11-11-2024	Trabajos administrativos, confeccionar planilla de decretos alcaldicios con correlativos e información general de cada uno de ellos.
12-11-2024	Trabajos administrativos, escaneado de documentos y borrado de datos personales, archivar decretos alcaldicios.
13-11-2024	Trabajos administrativos, escaneado de documentos y borrado de datos personales, archivar decretos alcaldicios.
14-11-2024	Licencia medica
15-11-2024	Licencia medica
16-11-2024	Trabajos administrativos, escaneado de documentos y borrado de datos personales, archivar decretos alcaldicios.
17-11-2024	Trabajos administrativo, llenados de formulario de caja chica para subir al CPLT .
18-11-2024	Trabajos administrativos, confeccionar planilla de decretos alcaldicios con correlativos e información general de cada uno de ellos. Prestar apoyo a of adulto mayor para envolver regalos de navidad para diversos colegios
19-11-2024	Trabajo administrativo, llenados de planillas para informes para plataforma del CPLT. Prestar apoyo a oficina de adulto mayor para colocar nombre en tarjetas navideñas.
20-11-2024	Trabajo administrativo, llenados de formularios decretos alcaldicio, escanear y archivar
21-11-2024	Trabajos administrativos, escaneado de documentos y borrado de datos personales
22-11-2024	Trabajos administrativos, escaneado de documentos y borrado de datos personales
23-11-2024	Descanso
24-11-2024	Descanso



I.MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

ACTIVIDADES PENDIENTES MES DE NOVIEMBRE 2024

25-11-2024	Trabajos administrativos, llenar planilla de bitácoras de vehículos.
26-11-2024	Trabajos administrativos, confeccionar planilla de decretos alcaldicios con correlativos e información general de cada uno de ellos.
27-11-2024	Trabajos administrativos, llenados de formulario de permiso de obras municipales.
28-11-2024	Trabajos administrativos, llenados de formularios decretos alcaldicio, escanear y archivar.
29-11-2024	Descanso
30-11-2024	Descanso



MARISOL DÍAZ RUÍZ
ENCARGADA OFICINA DE TRANSPARENCIA

CLARA INÉS VERA GONZÁLEZ
JEFE UNIDAD DE CONTROL (S)