

**DALCAHUE, 24 de noviembre 2025**

**INFORME RECEPCIÓN**

En Dalcahue a 21 días del mes de noviembre del 2025, el jefe del Departamento de Unidad de Control el Sr. Manuel Álvarez Barría 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 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 01/01/2025 por un monto de \$724.648.-



**MANUEL ANÍBAL ÁLVAREZ BARRÍA**

**JEFE DE UNIDAD DE CONTROL**

**DALCAHUE**



I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

## INFORME ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE NOVIEMBRE 2025

DE : DORIS ESTEFANÍA CATIN MUÑOZ.

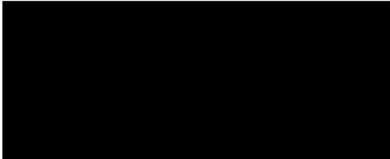
A : ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

Por medio del presente informe doy a conocer las actividades realizadas durante el mes de  
**NOVIEMBRE:**

FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS
01-11-2025	DIA NO HABIL
02-11-2025	DIA NO HABIL
03-11-2025	Trabajos administrativos, crear enlaces correspondientes de permiso de obras municipales, escanear borrar datos, archivar
04-11-2025	Trabajos administrativos, confeccionar plantilla en Excel de decretos municipales, confeccionar planillas de personas natural contratadas a honorarios
05-11-2025	Trabajos, administrativos, confeccionar plantilla en Excel de personas natural contratadas a honorarios, archivar decretos alcaldicios
06-11-2025	Trabajos administrativos, llenar planilla de bitácora de vehículo del departamento de Secplan
07-11-2025	Trabajos administrativos, escanear decretos municipales borrar datos sensibles, archivar
08-11-2025	DIA NO HABIL
09-11-2025	DIA NO HABIL
10-11-2025	Trabajos administrativos, crear enlaces correspondientes de personas natural contratadas a honorarios
11-11-2025	Trabajos administrativos, crear enlaces correspondientes de decretos alcaldicios
12-11-2025	Trabajos administrativos, crear enlaces correspondientes de decretos municipales, archivar documentos
13-11-2025	Trabajos administrativos, crear enlaces correspondientes de decretos municipales
14-11-2025	Trabajos administrativos, crear enlaces de orden de compras, archivar documentos
15-11-2025	DIA NO HABIL
16-11-2025	DIA NO HABIL
17-11-2025	Trabajos administrativos, escanear decretos municipales borrar datos personales, archivar
18-11-2025	Trabajos administrativos, confeccionar plantilla en Excel de decretos alcaldicios, archivar
19-11-2025	Trabajos administrativos, confeccionar planillas de personas natural contratadas a honorarios
20-11-2025	Trabajos administrativos, confeccionar plantilla en Excel de decretos alcaldicios archivar
21-11-2025	Trabajos administrativos, confeccionar plantilla en Excel de decretos municipales archivar
22-11-2025	DIA NO HABIL
23-11-2025	DIA NO HABIL

### **ACTIVIDADES PENDIENTES MES DE NOVIEMBRE 2025**

24-11-2025	Trabajos administrativos, confeccionar plantilla en Excel de decretos alcaldicios archivar
25-11-2025	Trabajos administrativos, confeccionar planillas de personas natural contratadas a honorarios
26-11-2025	Trabajos administrativos, llenar plantilla de bitácora de vehículo del departamento de Secplan, escanear decretos municipales, archivar
27-11-2025	Trabajos administrativos, crear planilla de orden de compras, escanear y borrar datos sensibles, archivar
28-11-2025	Trabajos administrativos, crear plantilla de permiso de obras municipales, escanear borrar datos, archivar
29-11-2025	DIA NO HABIL
30-11-2025	DIA NO HABIL



DORIS CATÍN MUÑOZ  
FUNCIONARIO



MARISOL DÍAZ RUÍZ  
ENCARGADA OFICINA DE TRANSPARENCIA



MANUEL ANÍBAL ÁLVAREZ BARRÍA  
JEFE UNIDAD DE CONTROL