



INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

NOMBRE: Angélica Saldías Ormeño.
CARGO: Apoyo profesional y administrativo.
MES DE GESTIÓN: Enero (boleta N° 85) ✓
MODALIDAD: PRESENCIAL
MEDIOS DE VERIFICACION: DIGITAL
PROGRAMA: Apoyo profesional y administrativo a Secretaría Municipal.

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
02-01-2024	- Escanear decretos alcaldicios mes de diciembre. - Registrar decretos alcaldicios de las distintas direcciones, departamentos u oficinas.
03-01-2024	- Escanear decretos alcaldicios mes de enero. - registrar decretos alcaldicios de las distintas direcciones, departamentos u oficinas. - Redactar ORD. N° 2 Comité de agua potable rural El Sauce de Liucura Alto. - Envío de antecedentes al portal del R.P.J. de la organización Comité de agua potable rural El Sauce de Liucura Alto. - Redactar decretos alcaldicios.
04-01-2024	- Reemplazo a la secretaria de la Secretaría Municipal: - o Registrar decretos alcaldicios de las distintas direcciones, departamentos y/u oficinas. - o Redactar decretos alcaldicios de las distintas direcciones, departamentos u oficinas. - o Redactar certificados. - o Redactar memorándum. - o Redactar tabla N° 119 y recopilar antecedentes para el concejo municipal, para posterior ser enviados por correo electrónicos a los concejales, directivos, departamentos, oficinas entre otros.
05-01-2024	- Reemplazo a la secretaria de la Secretaría Municipal: - o Registrar decretos alcaldicios de las distintas direcciones, departamentos y/u oficinas. - o Redactar decretos alcaldicios. - o Redactar certificados. - o Redactar memorándum.
08-01-2024	- Reemplazo a la secretaria de la Secretaría Municipal: - o Registrar decretos alcaldicios de las distintas direcciones, departamentos y/u oficinas. - o Redactar decretos alcaldicios. - o Redactar certificados. - o Redactar memorándum.
09-01-2024	- Reemplazo a la secretaria de la Secretaría Municipal: - o Registrar decretos alcaldicios de las distintas direcciones, departamentos y/u oficinas. - o Redactar decretos alcaldicios. - o Redactar certificados. - o Redactar memorándum.
10-01-2024	- Reemplazo a la secretaria de la Secretaría Municipal: - o Registrar decretos alcaldicios de las distintas direcciones, departamentos y/u oficinas.

	○ Redactar decretos alcaldicios. ○ Redactar certificados. ○ Redactar memorándum.
11-01-2024	- Reemplazo a la secretaria de la Secretaría Municipal: ○ Registrar decretos alcaldicios de las distintas direcciones, departamentos y/u oficinas. ○ Redactar decretos alcaldicios. ○ Redactar certificados. ○ Redactar memorándum.
12-01-2024	- Reemplazo a la secretaria de la Secretaría Municipal: ○ Registrar decretos alcaldicios de las distintas direcciones, departamentos y/u oficinas. ○ Redactar decretos alcaldicios. ○ Redactar certificados. ○ Redactar memorándum. ○ Redactar tabla N° 120 y recopilar antecedentes para el concejo municipal, para posterior ser enviados por correo electrónicos a los concejales, directivos, departamentos, oficinas entre otros.
15-01-2024	- Reemplazo a la secretaria de la Secretaría Municipal: ○ Registrar decretos alcaldicios de las distintas direcciones, departamentos y/u oficinas. ○ Redactar decretos alcaldicios. ○ Redactar certificados. ○ Redactar memorándum.
16-01-2024	- Reemplazo a la secretaria de la Secretaría Municipal: ○ Registrar decretos alcaldicios de las distintas direcciones, departamentos y/u oficinas. ○ Redactar decretos alcaldicios. ○ Redactar certificados. ○ Redactar memorándum.
17-01-2024	- Reemplazo a la secretaria de la Secretaría Municipal: ○ Registrar decretos alcaldicios de las distintas direcciones, departamentos y/u oficinas. ○ Redactar decretos alcaldicios. ○ Redactar certificados. ○ Redactar memorándum.
18-01-2024	- Reemplazo a la secretaria de la Secretaría Municipal: ○ Registrar decretos alcaldicios de las distintas direcciones, departamentos y/u oficinas. ○ Redactar decretos alcaldicios. ○ Redactar certificados. ○ Redactar memorándum. ○ Redactar tabla N° 121 y recopilar antecedentes para el concejo municipal, para posterior ser enviados por correo electrónicos a los concejales, directivos, departamentos, oficinas entre otros.
19-01-2024	- Reemplazo a la secretaria de la Secretaría Municipal: ○ Registrar decretos alcaldicios de las distintas direcciones, departamentos y/u oficinas. ○ Redactar decretos alcaldicios. ○ Redactar certificados. ○ Redactar memorándum.
22-01-2024	- Escanear decretos alcaldicios mes de enero. - Redactar ORD. N° 6 Feria Aires de Esperanza de Quillón. - Envío de antecedentes al portal del R.P.J. de la organización Feria Aires de Esperanza de Quillón. - Redactar decretos alcaldicios.
23-01-2024	- Escanear decretos alcaldicios mes de enero.

	- Registrar decretos alcaldicios. - Registro en planilla Excel los decretos alcaldicios municipales.
24-01-2024	- Reemplazo a la secretaria de la Secretaría Municipal: - o Registrar decretos alcaldicios de las distintas direcciones, departamentos y/u oficinas. - o Redactar decretos alcaldicios.
25-01-2024	- Reemplazo a la secretaria de la Secretaría Municipal: - o Registrar decretos alcaldicios de las distintas direcciones, departamentos y/u oficinas. - o Redactar decretos alcaldicios.
26-01-2024	- Registrar decretos alcaldicios. - Registro en planilla Excel los decretos alcaldicios municipales. - Redactar decretos alcaldicios.
29-01-2024	- Escanear decretos alcaldicios mes de enero. - Registrar decretos alcaldicios.
30-01-2024	- Escanear decretos alcaldicios mes de enero. - Registrar decretos alcaldicios. - Redactar ORD. N° 9 CLUB DE ADULTO MAYOR LA MOVIDA. - Envío de antecedentes al portal del R.P.J. de la organización CLUB DE ADULTO MAYOR LA MOVIDA. - Redactar decretos alcaldicios.
31-01-2024	- Redactar decretos alcaldicios. - Atención de público. - o Llenado de solicitud de documentos. - Entrega de certificado de depósito del CLUB DE PERSONAS MAYORES ESPERANZA Y AMOR. - Revisión del proceso de renovación de directorio de QUILLÓN VERDE.



EDUARDO FUENTES HEREDIA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)
MINISTRO DE FE

ANGÉLICA SALDÍAS ORMEÑO
APOYO PROFESIONAL Y
ADMINISTRATIVO

Quillón, jueves 1 de febrero de 2024.-