



INFORME MENSUAL DE GESTIÓN

NOMBRE: YERALDI VALDEBENITO LÓPEZ
CARGO: COORDINADORA DE PROGRAMA
MES DE GESTIÓN: ENERO / BOLETA N°40
MODALIDAD: PRESENCIAL
MEDIOS DE VERIFICACION: DIGITAL
PROGRAMA: GESTIÓN

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
01-01-2024	- FERIADO
02-01-2024	• Atención a público general. • Recepción de materiales de construcción desde bodega a polideportivo • Reunión con el encargado de deportes en cendyr coordinación año 2024
03-01-2023	• Atención a público general. • Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.).
04-01-2024	• Atención a público general. • Revisión de sistema de correspondencia. • Emisión de certificados de cumplimiento de servicios • Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos,

	certificados, etc.).
05-01-2024	• Revisión de antecedentes de contrato • Emisión de fichas técnicas • Modificación de plan anual año 2024 y entrega en Administración • Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.).
08-01-2024	• Entrega de fichas en presupuesto • Reunión con el encargado de Deportes • Modificación de programa social deportivo-recreativo y entrega en administración para firmas correspondientes. • Realización de fichas técnicas • Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.). • Entrega de fichas técnicas en presupuesto
09-01-2023	• Solicitud de firmas para programa social • Atención a público en general • Emisión de decretos alcaldicios • Emisión de certificados de cumplimiento de servicios • Emisión de certificados de servicios para pago proveedores • Subí fichas al portal mercado público (trekking masivo, servicio de transporte, fiesta flúor, adquisición de frutas eventos verano 2024) • realización de fichas técnicas.

10-01-2024	• Realización de bases administrativas para eventos deportivos-recreativos 2024. • Realización de bases técnicas para licitación eventos deportivos-recreativos 2024 • Envío de correos para selección de proveedores. • Emisión de ordenes de compra • Revisión de fichas técnicas • Emisión de ordenes de compra • Coordinación con proveedores para los diferentes requerimientos de la oficina. • Entrega de documentación en secretaría DIDECO para posterior pago a proveedores. • Emisión de órdenes de compra • Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.).
11-01-2024	• Coordinación con proveedor para solicitud de frutas para evento futsal. • Emisión de fichas técnicas. • Emisión de certificados de cumplimiento de servicios • Emisión de órdenes de compra • Emisión de certificados de cumplimiento de servicios

	• Retiro de decretos alcaldicios desde secretaria municipal • Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.).
12-01-2024	• Emisión de certificados de servicios • Entrega de fichas técnicas en oficina presupuesto. • Entrega de certificados de cumplimiento de servicios en secretaria Dideco. • Llenado de Excel consolidado Deportes • Atención a público general • Emisión de ordenes de compra. • Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.).
15-01-2024	• Realización de inventario bodega deportes. • Emisión de fichas técnicas • Emisión de certificados de cumplimiento de servicios • Atención a publico en general. • Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.).

16-01-2024	• Ceremonia de entrega de incorporación de implementos deportivos. • Emisión de fichas técnicas • Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.).
17-01-2024	• Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.). • Llenado de Excel consolidado deportes • Realización de bases administrativas Especiales para evento Espartanos • Emisión de fichas técnicas • Realización de bases técnicas para licitación Espartanos • Entrega de fichas técnicas en presupuesto
18-01-2024	• Compras para evento Festival de yoga • Entrega de fichas técnicas en presupuesto • Retiro de decretos alcaldicios desde secretaria municipal • Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.).
19-01-2024	• Atención a público general

	• Emisión de decretos alcaldicios • Coordinación con proveedor para entrega de frutas evento festival de yoga. • Emisión de ordenes de compra. • Emisión de certificados de cumplimiento de servicios • Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.).
20-01-2024	• Apoyo realización de festival de yoga 5ta versión en cendyr náutico.
22-01-2024	• Atención a público general • Emisión de certificados de cumplimiento de servicios • Emisión de certificados de cumplimiento de servicios • Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.).
23-01-2024	• Atención a público general, • Emisión de ordenes de compra • Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina

	(Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.).
24-01-2024	• Atención a público general • Coordinación proveedores para entrega de productos. • Emisión de fichas técnicas • Retiro de decretos alcaldicios desde secretaria municipal • Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.).
25-01-2024	• Atención a público general • Realización de memorándum para solicitar certificación presupuestaria para licitación • Emisión de fichas técnicas • Entrega de fichas técnicas a presupuesto • Coordinación proveedores para entrega de productos. • Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.).
26-01-2024	• Atención a público general • Entrega de fichas técnicas a presupuesto • Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de

	Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.).
27-01-2024	• Apoyo realización de evento campeonato internacional Patín Carrera
29-01-2024	• Atención a público general, • Emisión de fichas técnicas • Emisión de certificados de cumplimiento de servicios • Retiro de decretos alcaldicios desde secretaria municipal • Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.)
30-01-2024	• Reunión con comisión para la licitación eventos deportivos-recreativos • Entrega de fichas técnicas a presupuesto • Revisión y corrección de fichas técnicas • Coordinación proveedores para entrega de productos. • Realización de documentación para reunión comisión evaluadora • Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.).

31-01-2024	• Realización de decretos alcaldicios • Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.). • Realización de documentación para adjudicación licitación eventos deportivos-recreativos Quillón 2024 • Retiro de decretos alcaldicios desde secretaria municipal
------------	---



YERALDI VALDEBENITO LÓPEZ
COORDINADORA DE PROGRAMA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN



RODRIGO PÉREZ PÉREZ
ENCARGADO OF. DEPORTES Y RECREACIÓN
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN



NATALIA AEDO CONCHA
DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN

Quillón, 01 de febrero 2024