



INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

NOMBRE: Sofía Alejandra Valenzuela Merino
CARGO: Apoyo administrativo Depto. de Tránsito
MES DE GESTIÓN: Marzo
MODALIDAD: PRESENCIAL
MEDIOS DE VERIFICACION: DIGITAL
PROGRAMA: (Si procede)

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
01-03-2024	- Apoyo a colegas que dan horas para licencias ya sea sacando fotocopias, pasar a gente al psicotécnico, entregarle documentación al contribuyente etc. Recibir correspondencia, ordenar permisos de circulación según corresponda, bloqueo y desbloqueo de PPU según lo solicitado.
04-03-20224	- Apoyo a colegas que dan horas para licencias ya sea sacando fotocopias, pasar a gente al psicotécnico, entregarle documentación al contribuyente etc. Recibir correspondencia, ordenar permisos de circulación según corresponda, bloqueo y desbloqueo de PPU según lo solicitado.
05-03-2024	- Apoyo a colegas que dan horas para licencias ya sea sacando fotocopias, pasar a gente al psicotécnico, entregarle documentación al contribuyente etc. Recibir correspondencia, ordenar permisos de circulación según corresponda, bloqueo y desbloqueo de PPU según lo solicitado.
06-03-2024	- Día de control Médico para renovación de licencias, tomo fotografías, se solicitan licencias de personas por orden de llegada, apoyo en firma de cartolas de licencias y posteriormente se completa y ordena carpeta para luego ser archivadas donde corresponde.
07-03-2024	- Apoyo a colegas que dan horas para licencias ya sea sacando fotocopias, pasar a gente al psicotécnico, entregarle documentación al contribuyente etc. Recibir correspondencia, ordenar permisos de circulación según corresponda, bloqueo y desbloqueo de PPU según lo solicitado.
08-03-2024	- Día de control Médico para renovación de licencias, tomo fotografías, se solicitan licencias de personas por orden de llegada, apoyo en firma de cartolas de licencias. Recibir correspondencia y ordenar permisos de circulación según corresponda.
11-03-2024	- Apoyo a colegas que dan horas para licencias ya sea sacando fotocopias, pasar a gente al psicotécnico, entregarle documentación al contribuyente etc. Recibir correspondencia y



	ordenar permisos de circulación según corresponda
12-03-2024	- Apoyo a colegas que dan horas para licencias ya sea sacando fotocopias, pasar a gente al psicotécnico, entregarle documentación al contribuyente etc. Recibir correspondencia, ordenar permisos de circulación según corresponda, bloqueo y desbloqueo de PPU según lo solicitado.
13-03-2024	
14-03-2024	- Apoyo a colegas que dan horas para licencias ya sea sacando fotocopias, pasar a gente al psicotécnico, entregarle documentación al contribuyente etc. Recibir correspondencia, ordenar permisos de circulación según corresponda, bloqueo y desbloqueo de PPU según lo solicitado.
15-03-2024	- Día de control Médico para renovación de licencias, tomo fotografías, se solicitan licencias de personas por orden de llegada, apoyo en firma de cartolas de licencias y posteriormente se completa y ordena carpeta para luego ser archivadas donde corresponde. Recibir correspondencia y ordenar permisos de circulación según corresponda, bloqueo y desbloqueo de PPU según lo solicitado.
16-03-2024	- Día de control Médico para renovación de licencias, tomo fotografías, se solicitan licencias de personas por orden de llegada, apoyo en firma de cartolas de licencias.
18-03-2024	- Atención de público, giro de permisos de circulación de la comuna de quillón y ordeno documentos para posteriormente archivarlos.
19-03-2024	- Atención de público, giro de permisos de circulación de la comuna de quillón y ordeno documentos para posteriormente archivarlos.
20-03-2024	- Atención de público, giro de permisos de circulación de la comuna de quillón y ordeno documentos para posteriormente archivarlos.
21-03-2024	- Atención de público, giro de permisos de circulación de la comuna de quillón y ordeno documentos para posteriormente archivarlos.
22-03-2024	- Atención de público, giro de permisos de circulación de la comuna de quillón y ordeno documentos para posteriormente archivarlos.
23-03-2024	- Atención de público, giro de permisos de circulación de la comuna de quillón y ordeno documentos para posteriormente archivarlos.
25-03-2024	- Atención de público, giro de permisos de circulación de la comuna de quillón y ordeno documentos para posteriormente archivarlos.
26-03-2024	- Atención de público, giro de permisos de circulación de la comuna de quillón y ordeno documentos para posteriormente archivarlos.
27-03-2024	- Atención de público, giro de permisos de circulación de la comuna de quillón y ordeno documentos para posteriormente archivarlos.
28-03-2024	- Atención de público, giro de permisos de circulación de la comuna de quillón y ordeno documentos para posteriormente archivarlos.
30-03-2024	- Atención de público, giro de permisos de circulación de la comuna de quillón y ordeno documentos para posteriormente archivarlos.
31-03-2024	- Atención de público, giro de permisos de circulación de la comuna de quillón y ordeno documentos para posteriormente archivarlos.





[Handwritten signature in blue ink]
DIRECTOR DE TRANSITO
(SUPLENTE)

CARGO HONORARIO Y PROGRAMA

Quillón, 01 Abril 2024