



### **INFORME MENSUAL DE GESTIÓN**

**NOMBRE:** YERALDI VALDEBENITO LÓPEZ  
**CARGO:** ENCARGADA DE PROGRAMA Y APOYO ADMINISTRATIVO  
**MES DE GESTIÓN:** DICIEMBRE / BOLETA N°39  
**MODALIDAD:** PRESENCIAL  
**MEDIOS DE VERIFICACION:** DIGITAL  
**PROGRAMA:** OPERATIVO

<b>ACTIVIDADES REALIZADAS</b>	
<b>FECHA</b>	<b>ACTIVIDADES</b>
01-12-2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- - 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.)</li><li>- Coordinación con proveedor para diseño y entrega de galvanos para Gala del Deporte.</li><li>- Coordinación con proveedor para diseño de flores gala de Danza de Ballet.</li><li>- Atención a público general.</li><li>- Coordinación a solicitudes de recintos deportivos.</li><li>- Coordinación con proveedor de transporte para campeonato escuela Municipal de fútbol.</li><li>- coordinación de colaciones para deportistas de la escuela municipal de futbol.</li></ul>
04-12-2023	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atención a público general.</li><li>- Realización de ordenes de compra a través del portal mercado público.</li><li>- Realización de decoración para evento cierre de talleres.</li><li>- Apoyo en preparación de evento.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión con el encargado de deportes.</li> <li>- Reunión con el equipo de deportes.</li> <li>- Realización de decretos alcaldicios que regulariza compra ágil.</li> </ul>
05-12-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de decoración gala de danza y Ballet.</li> <li>- Recibimiento de flores para gala de Danza y Ballet.</li> <li>- Recibimiento de galvanos para gala del Deporte.</li> <li>- Apoyo evento cierre de talleres recreativos.</li> <li>- 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.).</li> </ul>
06-12-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a público general.</li> <li>- Apoyo evento Gala de Danza y Ballet.</li> <li>- Realización de punto fotográfico para gala de danza y Ballet.</li> <li>- Realización de decretos alcaldicios que regulariza compra ágil.</li> <li>- Entrega de documentación en la municipalidad.</li> <li>- Realización de decoración para evento gala del Deporte.</li> <li>- 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.).</li> </ul>
07-12-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión con Encargado de Oficina de Deportes y Recreación.</li> <li>- Apoyo evento Gala del Deporte.</li> <li>- Orden y limpieza de sillas para evento.</li> <li>- Realización de punto fotográfico para gala del Deporte.</li> <li>- Revisión de sistema de correspondencia.</li> <li>- 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.).</li> </ul>

08-12-2023	- FERIADO
11-12-2023	- DÍA ADMINISTRATIVO
12-12-2023	- DÍA ADMINISTRATIVO
13-12-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a público general.</li> <li>- Coordinación con proveedores para entrega de productos.</li> <li>- Realización de certificados de servicios.</li> <li>- Revisión de sistema de correspondencia.</li> <li>- Realización de decretos que regularizan compra ágil.</li> <li>- Reunión con comisión evaluadora adquisición e instalación de tablero eléctrico para Estadio Municipal.</li> <li>- 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.).</li> </ul>
14-12-2023	- DÍA ADMINISTRATIVO
15-12-2023	- DÍA ADMINISTRATIVO
18-12-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión con el encargado de deportes por eventos 2024.</li> <li>- Realización de decretos alcaldicios que regularizan compra ágil.</li> <li>- Realización de certificados de servicios.</li> <li>- Revisión de sistema de correspondencia.</li> <li>- Coordinación con proveedores para entrega de productos.</li> </ul>

	- Atención a público general.
19-12-2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.).</li> <li>- Realización de decretos alcaldicios que regularizan compra ágil.</li> <li>- Realización de certificados de servicios.</li> <li>- Revisión de sistema de correspondencia.</li> <li>- Atención a público general.</li> <li>- Realización de inventario en bodega de Deportes.</li> <li>- Solicitud de implementos deportivos a las escuelas municipales deportivas.</li> </ul>
20-12-2023	- DÍA ADMINISTRATIVO
21-12-2023	- DÍA ADMINISTRATIVO
22-12-2023 a 29-12-2023	- FERIADO LEGAL



*[Handwritten signature]*

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

*[Handwritten signature]*

**YERALDI VALDEBENITO LÓPEZ**  
APOYO ADMINISTRATIVO Y ENCARGADA DE  
PROGRAMA  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN



*[Handwritten signature]*

**NATALIA AEDO CONCHA**  
DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN

Quillón, 18 de diciembre 2023