



## INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

**NOMBRE:** CAMILA ESTEFANI MORA ROMERO  
**CARGO:** Administrativo Honorarios  
**MES DE GESTIÓN:** ABRIL  
**MODALIDAD:** PRESENCIAL  
**MEDIOS DE VERIFICACION:** DIGITAL  
**PROGRAMA:** -----

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
01-04-2024	Recepción de correspondencia. Atención de público vía correo electrónico de obras. Atención telefónica D.O.M. Derivación a través de sistema documental.
02-04-2024	Atención de público vía correo electrónico de obras. Atención telefónica D.O.M. Derivación a través de sistema documental.
03-04-2024	Archivar documentos. Contestación de teléfono y correo. Derivación de documentos por sistema documental.
04-04-2024	Llevar correspondencia a otras unidades. Redacción de Certificados. Recepción de correspondencia. Contestación de teléfono DOM.
05-04-2024	Archivar documentos en archivador. Contestación de teléfono y correo. Derivación de documentos por sistema documental.
08-04-2024	Derivación de solicitudes. Redacción de Certificados de No expropiación. Redacción de oficios. Derivación de documentos.
09-04-2024	Atención telefónica D.O.M. Recepción de correspondencia Contestación de correo.
10-04-2024	Archivar documentos en archivador. Contestación de teléfono y correo.

	Derivación de documentos por sistema documental.
11-04-2024	Derivación de solicitudes. Redacción de oficios. Redacción de Certificados de No expropiación. Derivación de documentos.
12-04-2024	Archivar documentos en archivador. Contestación de teléfono y correo. Contestación, redacción y derivación de correo electrónico. Derivación de documentos por sistema documental.
15-04-2024	Recepción de correspondencia. Contestación de teléfono DOM. Redacción de documentos.
16-04-2024	Llevar correspondencia a otras unidades. Redacción de Certificados. Recepción de correspondencia. Contestación de teléfono DOM.
17-04-2024	Derivación de documentos Redacción de Memorándum Contestación y derivación de teléfono DOM.
18-04-2024	Llevar correspondencia a otras unidades. Redacción de Certificados. Recepción de correspondencia. Contestación de teléfono DOM.
19-04-2024	Derivación de documentos Contestación, redacción y derivación de correo electrónico. Redacción de Memorándum Contestación y derivación de teléfono DOM.
22-04-2024	Recepción de correspondencia. Timbraje de documentos. Derivación de correspondencia. Contestación de teléfono DOM.
23-04-2024	Derivación de documentos por sistema. Redacción de Memorándum Contestación y derivación de teléfono DOM.
24-04-2024	Atención de público vía correo electrónico de obras. Atención telefónica D.O.M. Derivación a través de sistema documental.
25-04-2024	Recepción de correspondencia. Redacción de Certificados de No expropiación. Contestación de teléfono DOM. Redacción de documentos.

26-04-2024	Archivar documentos. Contestación de teléfono y correo. Derivación de documentos por sistema documental.
29-04-2024	Recepción de correspondencia. Contestación de teléfono DOM. Redacción de documentos.
30-04-2024	Archivar documentos. Contestación de teléfono y correo. Derivación de documentos por sistema documental.



VICTOR MANUEL ROJAS BURGOS  
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES SUPLENTE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN



CAMILA MORA ROMERO  
ADMINISTRATIVO HONORARIO DOM

Quillón, 02 mayo 2024.-