



INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

NOMBRE: SELENIA OSSES VIVEROS
CARGO: APOYO ADMINISTRATIVO UNIDAD DE MEDIOAMBIENTE
MES DE GESTIÓN: MES: ABRIL N°BOLETA: N° 66
MODALIDAD: PRESENCIAL
MEDIOS DE VERIFICACION: DIGITAL
PROGRAMA: PROGRAMA ANUAL "APOYO DE GESTION AMBIENTAL Y MEJORAMIENTO DE REQUERIMIENTOS SOCIOAMBIENTALES PARA USUARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE QUILLON AÑO 2024.-"

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
LUNES 01-04-2024	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Reunión con supervisor de Áreas Verdes. -Medios Verificación de áreas verdes y boletas a áreas verdes.
MARTES 02-04-2024	-Atención al público y gestión de llamadas telefónicas. -Recepción y distribución de correspondencia.- -Ingreso por Oficina de parte de boletas honorarias de Áreas Verdes.-
MIÉRCOLES 03-04-2024	-Atención al público y gestión de llamadas telefónicas. -Correo al coordinador por funciones que realizo en la unidad. -Escaneo de documentos para su almacenamiento digital.
JUEVES 04-04-2024	-PERMISO ADMINISTRATIVO
VIERNES 05-04-2024	-PERMISO ADMINISTRATIVO
LUNES 08-04-2024	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Creación de carta solicitud de la unidad de Medio Ambiente.
MARTES 09-04-2024	-Visita en terreno con empresa altramuz en varios sectores por retiro de ramas. -Elaboración de correo altramuz para el retiro de ramas para el Martes 06/04 -Atención al público y gestión de llamadas telefónicas. -Recepción y distribución de correspondencia.-
MIÉRCOLES 10-04-2024	-Visita en terreno con supervisor de áreas verde por poda de árboles empresa Frontel. -Escaneando información de áridos. -Atención al público y gestión de llamadas telefónicas. -Recepción y distribución de correspondencia.-
JUEVES 11-04-2024	-Atención al público y gestión de llamadas telefónicas. -Recepción y distribución de correspondencia.- -Visita en terreno con empresa altramuz en varios sectores por retiro de ramas. -Validar giros de retiro de ramas.

VIERNES 12-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> -Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Elaboración de correo a altramuz para retiro de ramas para el martes 16/04. -validar giro de retiro de ramas.
LUNES 15-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> -Elaboración de 2° programa de Áreas Verdes.- -Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Derivación de documentación de la Unidad.
MARTES 16-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> -Elaboración de Memo para decretar 2° Programa de Áreas Verdes. -Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Elaboración de actas.
MIÉRCOLES 17-02-2024	<ul style="list-style-type: none"> -Préstamo de Contenedores a Turismo por "Fiesta de la vendimia" -En terreno viendo los puntos estratégicos para contenedores en conjunto con empresa Altramuz y Áreas verdes. -Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Derivación de documentación de la Unidad.-
JUEVES 18-03-2024	<ul style="list-style-type: none"> -Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivar documentación de la unidad. -Reunión con presidenta de Manque sur.
VIERNES 19-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> -Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Elaboración de informe de gestión.- -Visita en terreo por microbasurales.-
LUNES 22-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> -Visita en terreno (sectores urbanos) con empresa altramuz en varios sectores por retiro de ramas. -En terreno con Coordinador y Supervisor de Altramuz. -Reunión con Director de Obras. -Reunión Transformación Digital. -Elaboración de correo altramuz para el retiro de ramas para el Martes 23/04 -Asistí Cuenta Publica.- -Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia.
MARTES 23-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> -Elaboración de correo a ECOBIO -Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Medios Verificación de áreas verdes.
MIÉRCOLES 24-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> -Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia.
JUEVES 25-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> -Elaboraciones de memos por distintas situaciones -Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia.
VIERNES 26-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> -Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. - Medios Verificación de áreas verdes.-



LUNES 29-04-2024	-permiso
MARTES 30-04-2024	-Elaboración de boletas honorarias.- -Elaboración Certificados varios. -Derivación de documentación. -Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia.



VICTOR MANUEL ROJAS BURGOS
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES SUPLENTE

SELENIA OSSES VIVEROS
APOYO ADMINISTRATIVA

Quillón, 02 ABRIL 2024