



INFORME MENSUAL DE GESTIÓN

NOMBRE: YERALDI VALDEBENITO LÓPEZ
CARGO: COORDINADORA DE PROGRAMA
MES DE GESTIÓN: ABRIL / BOLETA N°43
MODALIDAD: PRESENCIAL
MEDIOS DE VERIFICACION: DIGITAL
PROGRAMA: GESTIÓN

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
01-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión tema: actividades celebración día mundial de la actividad física y del deporte • Retiro de documentación desde municipalidad • Visita proveedor para mantención de termos • Llenado de consolidado Deportes • Solicitud de cotizaciones para compras • Atención a público general. • Envíe correos electrónicos para selección de proveedores al encargado de la oficina de Deportes • 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.).
02-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a público general. • Envíe correos electrónicos para selección de proveedores al encargado de la oficina de Deportes • Reunión para premiación Copa Municipal • Realización de fichas técnicas (juegos criollos para fiesta de la vendimia – reparación de embarcaciones) • Revisión 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.).
03-04-2023	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a público general. • Llenado de Excel consolidado Deportes Envíe correos electrónicos para selección de proveedores al encargado de la oficina de Deportes

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 decretos que regularizan compra ágil (adquisición e instalación de electrobombas - servicio de arriendo de andamios • Entrega de informe ITS en alcaldía.
04-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a público general. • Entrega de documentación para firmas. • Celebración día de la actividad física en cendyr náutico • 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.).
05-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de fichas técnicas • Reunión con encargado de deportes. • Celebración Evento día de la actividad física en estadio municipal • Envíe información a bodega por productos a recepcionar. • Llenado de consolidado de deportes. • 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.).
08-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Realice decretos alcaldicios que regulariza compra ágil • Realice actas de selección de proveedores • Cumplí 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.). • Retire documentación desde municipalidad • Reunión tema: Mall del deporte • Subí fichas técnicas al portal • Envíe a revisar Bases Administrativas Especiales a SECPLAN • Emisión de certificados de cumplimiento de servicios
09-04-2023	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a público en general • Emisión de certificados de cumplimiento de servicios. (licitación Espartanos Línea 1) • Emisión de certificados de servicios para pago proveedores • Envíe correos electrónicos para selección de proveedores al encargado de la oficina de Deportes • Subí fichas al portal mercado público • 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.).
10-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Realice fichas técnicas (licitación eventos deportivos-recreativos otoño/invierno 2024)

	<ul style="list-style-type: none"> • Envío de correos para selección de proveedores. • Apoyo evento "mall del deporte" • Revisión de fichas técnicas • Emisión de ordenes de compra • Coordinación con proveedores para los diferentes requerimientos de la oficina. • Emisión de certificados de cumplimiento de servicios • Realización de actas de selección de proveedores • 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.).
11-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de certificados de cumplimiento de servicios (Licitación eventos deportivos recreativos "fiesta colors") • Llenado de Excel de consolidados deportes. • 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.). • Emisión de OC adquisición de combustible para generadores de la oficina de Deportes. • Retiro de combustible desde Petrobras Quillón hacia bodega municipal y posteriormente a oficina de Deportes.
12-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de certificados de servicios (Frutas verano 2024) • Entrega de certificados de cumplimiento de servicios en secretaria Dideco. • Envíe orden de compra a bodega por adquisición de mobiliario • Llenado de Excel consolidado Deportes • Atención a público general • Realización de actas de selección de proveedores • Emisión de ordenes de compra, servicio de arriendo cancha sintética para entrenamientos de la escuela municipal de fútbol. • 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.).
15-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con personal del polideportivo – próximos eventos. • Emisión de certificados de cumplimiento de servicios • Realización de decretos alcaldicios • Atención a publico en general. • Llenado de Excel consolidado Deportes. • Emisión de certificados de cumplimiento de servicios • Realización de actas de selección de proveedores • 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.).

<p>16-04-2024</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realice fichas técnicas (Licitación de transporte) • Retiro de decretos alcaldicios desde secretaria municipal • Coordinación con proveedores para envío de facturas. • Recepción de mobiliario para la oficina de Deportes • 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.).
<p>17-04-2024</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.). • Solicitud de cotización para reparación de tablero eléctrico de la sala de bombas. • Llenado de Excel consolidado deportes • Realice fichas técnicas (mantención de termos – arriendo de piscina temperada – mantención de control eléctrico de bombas) • Realización de informe aclaratorio para oficina pago proveedores. • Entrega de documentación a oficina pago proveedores • Emisión de certificado de cumplimiento de servicios (adquisición de mobiliario) • Publique compras en portal mercado público. • Realización de actas de selección de proveedores
<p>18-04-2024</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Retiro de decretos alcaldicios desde secretaria municipal • Llenado de Excel consolidado Deportes • Emisión de certificado de cumplimiento de servicio (Servicio de arriendo de piscina fría) • Realización de lista de implementos deportivos con coordinadora programa recreativo, coordinador sala de musculación y coordinador programa formativo. • Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos,

	<ul style="list-style-type: none"> • certificados, etc.). 	
19-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a público general • Emisión de decretos alcaldicios • Emisión de órdenes de compra. 	
19-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> • 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.). 	22-04-2024
22-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación proveedores para entrega de productos. • Ingreso de premiación por bodega municipal y retiro de ella hacia el polideportivo. • Retiro de decretos regulariza compra ágil. 	
22-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de documentación en secretaría DIDECO para posterior pago a proveedores. • 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.). 	
23-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a público general • Emisión de certificados de cumplimiento de servicios • Emisión de órdenes de compra. • Revisión de sistema de correspondencia. • 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.). 	
23-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Retiro de decretos alcaldicios desde secretaria municipal. 	
24-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión, tema día de la actividad física • Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de 	

	<p>Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envié correo citando a la comisión evaluadora para licitación de transporte. • Realización de bases administrativas especiales para la adquisición de implementos deportivos.
25-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> • 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.). • Realice documentación para reunión con comisión evaluadora servicio de transporte (acta de evaluación, impresión de documentación de proveedores)
	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a público en general. • Emisión de certificados de cumplimiento de servicios • Emisión de órdenes de compra. • Realización de actas de selección de proveedores
26-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a público general. • Emisión de certificado de cumplimiento de servicios (juegos criollos fiesta de la vendimia – adquisición de herramientas) • Realización de decreto deja desierta licitación de transporte para el traslado de deportistas. • Envié correo citando a la comisión evaluadora para la licitación eventos deportivos-recreativos otoño/invierno 2024. • Emisión de órdenes de compra. • Realice documentación para reunión con comisión evaluadora eventos deportivos-recreativos otoño/invierno 2024 (acta de evaluación, impresión de documentación de proveedores) • 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.).
29-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión evaluadora licitación eventos deportivos recreativos otoño/invierno Quillón 2024 • Realización de acta de selección de proveedores • Entrega de documentación a firmas.

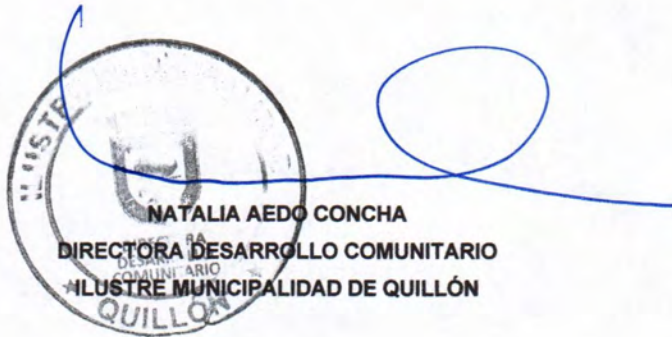
	<ul style="list-style-type: none">• Retiro de documentación firmada desde municipalidad
30-04-2024	<ul style="list-style-type: none">• Comisión evaluadora licitación eventos deportivos recreativos otoño/invierno Quillón 2024 (revisión de documentos pedida por el foro inverso)• Realización de decretos alcaldicos que adjudica licitación eventos deportivos-recreativos otoño/invierno 2024



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, 02 de mayo 2024