



### INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

**NOMBRE:** Margarita Valenzuela Sepulveda  
**CARGO:** Administrativo  
**MES DE GESTIÓN:** Abril  
**MODALIDAD:** PRESENCIAL  
**MEDIOS DE VERIFICACION:** DIGITAL  
**PROGRAMA:** ODEL

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
01-04-2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atención a público y a usuarios de los programas de ODEL</li><li>- Atender llamados telefónicos</li><li>- Elaboración de oficios y memorándum</li><li>- Derivación correspondencia por sistema SMC</li><li>- Realizar tasaciones a usuarias de los programas</li></ul>
02-04-2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atención a público en general</li><li>- Apoyo en certificación de proveedores</li><li>- Realizar tasaciones</li><li>- Elaboración de oficios, memos, cometidos</li><li>- Derivación de correspondencia</li></ul>
03-04-2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atención a público y a usuarios de los programas de ODEL</li><li>- Atender llamados telefónicos</li><li>- Elaboración de oficios y memorándum</li><li>- Derivación correspondencia por sistema SMC</li><li>- Realizar tasaciones a usuarias de los programas</li></ul>
04-04-2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atención a público y a usuarios de los programas de ODEL</li><li>- Atender llamados telefónicos</li><li>- Elaboración de oficios y memorándum</li><li>- Derivación correspondencia por sistema SMC</li><li>- Realizar tasaciones a usuarias de los programas</li></ul>
05-04-2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atención a público y a usuarios de los programas de ODEL</li><li>- Atender llamados telefónicos</li><li>- Elaboración de oficios y memorándum</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derivación correspondencia por sistema SMC</li> <li>- Realizar tasaciones a usuarias de los programa</li> </ul>
08-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a público en general</li> <li>- Certificación de facturas</li> <li>- Apoyo en compras</li> </ul>
09-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a público y a usuarios de los programas de ODEL</li> <li>- Atender llamados telefónicos</li> <li>- Elaboración de oficios y memorándum</li> <li>- Derivación correspondencia por sistema SMC</li> <li>- Realizar tasaciones a usuarias de los programas</li> <li>- Certificación para pagos de facturas</li> </ul>
10-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a público y a usuarios de los programas de ODEL</li> <li>- Atender llamados telefónicos</li> <li>- Elaboración de oficios y memorándum</li> <li>- Realizar tasaciones a usuarias de los programas</li> </ul>
11-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención en público en general</li> <li>- Realizar proceso de firmas</li> <li>- Realizar tasaciones</li> <li>- Recepcionar productos de Odel en bodega</li> <li>- Entrega de documentos municipales</li> </ul>
12-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a publico en general</li> <li>- Confeccionar correos institucionales</li> <li>- Realización de tasaciones</li> <li>- Coordinar transporte para actividades de la oficina</li> <li>- Certificación de pagos de proveedores</li> </ul>
15-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención de público en general</li> <li>- Derivación de correspondencia</li> <li>- Atender llamados telefónicos</li> <li>- Apoyo en compras y decretos</li> </ul>
16-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a público y a usuarios de los programas de ODEL</li> <li>- Atender llamados telefónicos</li> <li>- Elaboración de oficios y memorándum</li> <li>- Derivación correspondencia por sistema SMC</li> <li>- Realizar tasaciones a usuarias de los programas</li> <li>- Maestra de ceremonia en el lanzamiento del programa de 4 a 7</li> </ul>
17-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a público y a usuarios de programas ODEL – PRODESAL</li> <li>- Envíos de correos institucionales</li> <li>- Elaboración de oficios y memorándum</li> <li>- Certificación de compras</li> <li>- Realizar llamadas a usuarios de los programas</li> <li>- Certificaciones de pago de profesionales de ODEL y PRODESAL</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tasaciones para fiesta de la vendimia</li> </ul>
18-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención de público en general</li> <li>- Derivación de correspondencia</li> <li>- Atender llamados telefónicos</li> <li>- Apoyo en lanzamiento del programa jefas de hogar 2024</li> </ul>
19-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a público y a usuarios de los programas de ODEL</li> <li>- Atender llamados telefónicos</li> <li>- Elaboración de oficios y memorándum</li> <li>- Derivación correspondencia por sistema SMC</li> <li>- Realizar tasaciones a postulantes de la vendimia</li> <li>- Apoyo en la fiesta de la vendimia</li> </ul>
20-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la fiesta de la vendimia ( sábado )</li> </ul>
22-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención de público en general</li> <li>- Confeccionar certificación en proceso de pagos de Prodesal</li> <li>- Coordinar vehículo para actividad de cierre de programa estival de 4 a 7</li> <li>- Realizar tasaciones de emprendedores del balneario municipal</li> <li>- Entrega de documentos para firmas</li> </ul>
23-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención de público en general</li> <li>- Derivación de correspondencia</li> <li>- Atender llamados telefónicos</li> <li>- Realizar tasaciones de la vendimia</li> </ul>
24-04-2024	
25-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a público y a usuarios de programas ODEL – PRODESAL</li> <li>- Certificación de compras</li> <li>- Coordinación de vehículos</li> </ul>
26-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a público y a usuarios de programas ODEL – PRODESAL</li> <li>- Envíos de correos institucionales</li> <li>- Elaboración de oficios y memorándum</li> <li>- Certificación de compras</li> <li>- Realizar llamadas a usuarios de los programas</li> <li>- Certificaciones de pago de profesionales de ODEL y PRODESAL</li> </ul>
29-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a público y a usuarios de programas ODEL – PRODESAL</li> <li>- Coordinar la licitación de la mesa de coordinación</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de oficios y memorándum</li> <li>- Certificación de compras</li> <li>- Certificación de boletas de honorario</li> </ul>
30-04-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a público y a usuarios de programas ODEL – PRODESAL</li> <li>- Envíos de correos institucionales</li> <li>- Elaboración de oficios y memorándum</li> <li>- Certificación de compras</li> <li>- Realizar llamadas a usuarios de los programas</li> <li>- Certificaciones de pago de profesionales de ODEL y PRODESAL</li> </ul>



*[Handwritten signature in blue ink]*

NICOLE SEPULVEDA VALDEBENITO

ENCARGADO DE LA OFICINA DESARROLLO ECONOMICO LOCAL



MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN  
ADMINISTRATIVO



*[Handwritten signature in blue ink]*

NATALIA AEDO CONCHA

DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO

Quillón, 02 mayo 2024