



## INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

**NOMBRE:** SELENIA OSSES VIVEROS.  
**CARGO:** ADMINISTRATIVO UNIDAD DE MEDIOAMBIENTE  
**MES DE GESTIÓN:** MES: AGOSTO N°BOLETA: 70  
**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
<b>JUEVES</b> 01-08-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la unidad. -Ordenando Planilla de retiro de ramas. -Correos de coordinación y requerimientos.
<b>VIERNES</b> 02-08-24	<b>-Permiso Administrativo.</b>
<b>LUNES</b> 05-08-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Correo a empresa Altramuz para coordinar el retiro de ramas, programado para el día martes 06/08/24.
<b>MARTES</b> 06-08-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Escanear documentación de la unidad. -Se envía correos de respuestas y requerimientos.
<b>MIÉRCOLES</b> 07-08-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).- -Planificación de retiro de ramas mes de Agosto.
<b>JUEVES</b> 08-08-24	-Atención al público. -Gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Elaboración de memos. -Archivando documentación de la unidad. -Distintas funciones solicitadas por el coordinador.
<b>VIERNES</b> 09-08-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Redacción de documentos varios. -Reunión con Director de obras y unidad.
<b>LUNES</b> 12-08-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Gestionando retiro de ramas escuela coyanco. -Se envía correos de respuestas y requerimientos.
<b>MARTES</b> 13-08-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -En terreno con supervisor de áreas verdes. -Correo a empresa Altramuz para coordinar el retiro de ramas, programado para el día martes 13/08/24.
<b>MIÉRCOLES</b> 14-08-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Visita en escuela coyanco por retiro de ramas. -Revisión de comprobantes de pesajes .(ecobio)
<b>JUEVES</b>	<b>-FERIADO</b>

<b>15-08-24</b>	
<b>VIERNES 16-08-24</b>	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Entrega de contenedores a turismo por actividades.- -Archivando documentación de la unidad.
<b>LUNES 19-08-24</b>	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -En terreno con supervisor de áreas verdes. -Gestionando retiro de ramas en liceo cruz Martínez.
<b>MARTES 20-08-24</b>	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).- -Archivando documentación de la unidad.
<b>MIÉRCOLES 21-08-24</b>	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Visita en terreno (sectores urbanos) con empresa altramuz en varios sectores por retiro de ramas. -Correo a empresa Altramuz para coordinar el retiro de ramas, programado para el día martes 27/08/24. -Llamado y correo a ecobio por pesajes del mes de julio.
<b>JUEVES 22-08-24</b>	-Atención al público. -Gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -En terreno con supervisor de áreas verdes, supervisor de altramuz y con its de altramuz.
<b>VIERNES 23-08-24</b>	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Se envía correos de respuestas y requerimientos. -Correos de coordinación.
<b>LUNES 26-08-24</b>	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Realización de giros por retiro de ramas- -Medios Verificación de áreas verdes.
<b>MARTES 27-08-24</b>	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Elaboración de certificados para la cancelación de honorarios (áreas verdes) y Unidad. -Medios Verificación de áreas verdes. -En Terreno con Coordinador de la unidad y supervisor de Altramuz.
<b>MIÉRCOLES 28-08-24</b>	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Elaboración de boletas honorarias.(áreas verdes) -Coordinación con supervisor de áreas verdes para informes mensual de gestión.-
<b>JUEVES 29-08-24</b>	-Atención al público -Gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).- -Realización de Certificados para boletas honorarias. -Organizando retiro de ramas para el próximo martes.
<b>VIERNES 30-08-24</b>	-Atención al público. -Gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Se envía correos de respuestas y requerimientos. -Elaboración de varios documentos.



MARIO GALLARDO JARA  
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES (S)

SELENIA O. VIVEROS  
APOYO ADMINISTRATIVA