

## INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

**NOMBRE:** Angélica Saldías Ormeño.  
**CARGO:** Apoyo profesional y administrativo.  
**MES DE GESTIÓN:** Agosto (boleta N° 94)  
**MODALIDAD:** PRESENCIAL  
**MEDIOS DE VERIFICACION:** DIGITAL  
**PROGRAMA:** Apoyo profesional y administrativo a Secretaría Municipal.

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
01	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recordatorio de actividades vía WhatsApp a los concejales y concejala.</li><li>- Revisión de antecedentes de constitución del COMITÉ DE ADELANTO VECINAL LOS NARANJOS.</li><li>- Escanear decretos alcaldicios mes de julio.</li><li>- Redacción ORD. N° 59 para enviar al portal del RPJ del Comité de Adelanto Vecinal Los Naranjos.<ul style="list-style-type: none"><li>o Envío de antecedentes al RPJ.</li><li>o Envío de ORD N° 59 a la Dirección de Informática para publicar en transparencia activa.</li><li>o Envío de antecedentes a funcionarios municipales correspondientes.</li></ul></li><li>- Actualización de planilla de vigencias de organizaciones comunitarias tercer trimestre.</li><li>- Registro de decretos alcaldicios en el libro.</li></ul>
02	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recordatorio de actividades vía WhatsApp a los concejales y concejala.</li><li>- Redactar comunicación de elecciones de la Junta de Vecinos Villa España.</li><li>- Solicitud vía correo electrónico al director de informática la publicación de la comunicación de elecciones de la Junta de Vecinos Villa España.</li><li>- Escanear decretos alcaldicios mes de agosto.</li><li>- Revisión de antecedentes de modificación del Club de Tango Adulto Mayor Quillón.</li></ul>
05	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recordatorio de actividades vía WhatsApp a los concejales y concejala.</li><li>- Redacción de ORD N° 60 Club de Tango Adulto Mayor Quillón.<ul style="list-style-type: none"><li>o Envío de antecedentes al RPJ.</li><li>o Envío de ORD N° 60 a la Dirección de Informática para publicar en transparencia activa.</li></ul></li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Envío de antecedentes a funcionarios municipales correspondientes.</li> <li>- Atención de usuarios.</li> <li>- Redacción de memorándum N° 33 por escáner a inventario.</li> <li>- Envío de correo electrónico a concejales con citación a comisión de Hacienda.</li> <li>- Listado de nómina de organizaciones comunitarias sobre renovación, modificación, constitución y código civil.</li> </ul>
06	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recordatorio de actividades vía WhatsApp a los concejales y concejala.</li> <li>- Asistir a comisión de Hacienda.</li> <li>- Redacción de acta de comisión de Hacienda.</li> <li>- Atención de usuarios. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pedro R.</li> </ul> </li> <li>- Inscripción de una constitución denominada CENTRO DE PADRES Y APODERADOS ESCUELA DE LENGUAJE Y COLEGIO CUMBRES DEL VALLE.</li> <li>- Reitera invitación a actividad del Plano Regulador a concejales y concejala por WhatsApp y correo electrónico.</li> </ul>
07	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recordatorio de actividades vía WhatsApp a los concejales y concejala.</li> <li>- Redacción de acta comisión de Hacienda.</li> <li>- Escanear decretos alcaldicios mes de agosto.</li> <li>- Redacción comunicación de elecciones</li> <li>- Redacción de certificado de depósito</li> <li>- Revisión de antecedentes de la constitución del CENTRO DE PADRES Y APODERADOS ESCUELA DE LENGUAJE Y COLEGIO CUMBRES DEL VALLE.</li> <li>- Redactar oficio con observaciones del estatuto al CENTRO DE PADRES Y APODERADOS ESCUELA DE LENGUAJE Y COLEGIO CUMBRES DEL VALLE.</li> <li>- Envío por WhatsApp actividades del RallyMobil.</li> </ul>
08	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recordatorio de actividades vía WhatsApp a los concejales y concejala.</li> <li>- Atención de usuarios. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Antonio V.</li> <li>○ Pedro R.</li> </ul> </li> <li>- Escanear decretos alcaldicios mes de agosto.</li> <li>- Término de acta comisión de Hacienda.</li> <li>- Redacción de certificado provisorio al Club de Adulto Mayor El Reencuentro del ayer.</li> <li>- Redacción de ORD N° 62 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Envío de antecedentes al RPJ.</li> <li>○ Envío de ORD N° 62 a la Dirección de Informática para publicar en transparencia activa.</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Envío de antecedentes a funcionarios municipales correspondientes.</li> <li>- Envío de acta comisión de hacienda al presidente.</li> </ul>
09	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recordatorio de actividades vía WhatsApp a los concejales y concejala.</li> <li>- Escanear decretos alcaldicios mes de agosto.</li> <li>- Atención de público: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Katherine D.</li> </ul> </li> <li>- Entrega de ORD N° 61 a presidenta del CENTRO DE PADRES Y APODERADOS ESCUELA DE LENGUAJE Y COLEGIO CUMBRES DEL VALLE.</li> <li>- Actualización planilla CPAT ingreso de dos registros.</li> <li>- Recordatorios de actividades fin de semana a concejales y concejala por WhatsApp.</li> <li>- Llamados telefónicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Club de Tango Adulto Mayor Quillón.</li> <li>○ Comité de Adelanto Vecinal Los Naranjos.</li> </ul> </li> </ul>
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recordatorio de actividades vía WhatsApp a los concejales y concejala.</li> <li>- Atención de usuarios: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Luis O.</li> <li>○ Luis G.</li> <li>○ María S.</li> </ul> </li> <li>- Envío de actividades de la semana por correo electrónico.</li> <li>- Asistí a comisión de Educación.</li> </ul>
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recordatorio de actividades vía WhatsApp a los concejales y concejala.</li> <li>- Asistí a comisión de Hacienda.</li> <li>- Redacción de acta comisión de Educación.</li> <li>- Escanear decretos alcaldicios mes de agosto.</li> </ul>
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recordatorio de actividades vía WhatsApp a los concejales y concejala.</li> <li>- Escanear decretos alcaldicios mes de agosto.</li> <li>- Redacción de acta comisión de Hacienda.</li> <li>- Redacción de decreto alcaldicio N° 4.589</li> <li>- Término y envío de acta comisión de Educación.</li> <li>- Término y envío de acta comisión de Hacienda.</li> <li>- Redacción de comunicación de elecciones Comité de Vivienda Mirando Futuro.</li> </ul>
15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Día Feriado Nacional.</li> </ul>
16	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recordatorio de actividades vía WhatsApp a los concejales y concejala.</li> <li>- Reemplazo en oficina de secretaría municipal.</li> <li>- Redacción de decretos alcaldicios.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de decretos alcaldicios de las distintas direcciones y unidades para la firma de la Secretaria Municipal (S).</li> <li>- Elaboración de tabla N° 148.</li> <li>- Envío de tabla N° 148 por correo electrónico a Secretario Municipal.</li> <li>- Recordatorio de actividades fin de semana a concejales y concejala por WhatsApp.</li> </ul>
19	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recordatorio de actividades vía WhatsApp a los concejales y concejala.</li> <li>- Envío por correo electrónico excusas de los concejales Leonardo Cifuentes y Juan Fuentealba.</li> <li>- Atención de usuarios.</li> <li>- Reemplazo secretaria de alcaldía: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Derivación correspondencia.</li> <li>o Revisión de correos electrónicos.</li> <li>o Recepcionar documentos para firma del alcalde.</li> <li>o Atención de llamados telefónicos.</li> <li>o Otorgar N° de oficios.</li> <li>o Recibir correspondencia de oficina de partes.</li> </ul> </li> </ul>
20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recordatorio de actividades vía WhatsApp a los concejales y concejala.</li> <li>- Actualización planilla vigencia.</li> <li>- Revisión de modificación de directorio del Comité Agua Potable Rural Villa Palermo.</li> <li>- Reemplazo secretaria de alcaldía: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Derivación correspondencia.</li> <li>o Revisión de correos electrónicos.</li> <li>o Recepcionar documentos para firma del alcalde.</li> <li>o Atención de llamados telefónicos.</li> <li>o Otorgar N° de oficios.</li> <li>o Recibir correspondencia de oficina de partes.</li> </ul> </li> </ul>
21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recordatorio de actividades vía WhatsApp a los concejales y concejala.</li> <li>- Asistí a reunión de comisión de Vivienda, Urbanismo y Vialidad.</li> <li>- Reemplazo secretaria de alcaldía: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Derivación correspondencia.</li> <li>o Revisión de correos electrónicos.</li> <li>o Recepcionar documentos para firma del alcalde.</li> <li>o Atención de llamados telefónicos.</li> <li>o Otorgar N° de oficios.</li> <li>o Recibir correspondencia de oficina de partes.</li> </ul> </li> </ul>
22	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recordatorio de actividades vía WhatsApp a los concejales y concejala.</li> <li>- Reemplazo secretaria de alcaldía: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Derivación correspondencia.</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Revisión de correos electrónicos.</li> <li>○ Recepcionar documentos para firma del alcalde.</li> <li>○ Atención de llamados telefónicos.</li> <li>○ Otorgar N° de oficios.</li> <li>○ Recibir correspondencia de oficina de partes.</li> </ul>
23	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recordatorio de actividades vía WhatsApp a los concejales y concejala.</li> <li>- Reemplazo secretaria de alcaldía: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Derivación correspondencia.</li> <li>○ Revisión de correos electrónicos.</li> <li>○ Recepcionar documentos para firma del alcalde.</li> <li>○ Atención de llamados telefónicos.</li> <li>○ Otorgar N° de oficios.</li> <li>○ Recibir correspondencia de oficina de partes.</li> </ul> </li> <li>- Reemplazo secretaria de la Secretaría Municipal. Atención de llamados telefónicos.</li> </ul>
26	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recordatorio de actividades vía WhatsApp a los concejales y concejala.</li> <li>- Reemplazo secretaria de alcaldía: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Derivación correspondencia.</li> <li>○ Revisión de correos electrónicos.</li> <li>○ Recepcionar documentos para firma del alcalde.</li> <li>○ Atención de llamados telefónicos.</li> <li>○ Otorgar N° de oficios.</li> <li>○ Recibir correspondencia de oficina de partes.</li> </ul> </li> <li>- Redacción de decretos alcaldicios.</li> <li>- Atención de usuarios.</li> </ul>
27	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recordatorio de actividades vía WhatsApp a los concejales y concejala.</li> <li>- Atención de usuarios: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Marcelo C.</li> <li>○ Hugo M.</li> <li>○ María C.</li> <li>○ Rigoberto C.</li> </ul> </li> <li>- Reemplazo secretaria de alcaldía: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Derivación correspondencia.</li> <li>○ Revisión de correos electrónicos.</li> <li>○ Recepcionar documentos para firma del alcalde.</li> <li>○ Atención de llamados telefónicos.</li> <li>○ Otorgar N° de oficios.</li> <li>○ Recibir correspondencia de oficina de partes.</li> </ul> </li> <li>- Envío de invitación a reunión de comisión especial por correo electrónico a los concejales y concejala y directivos.</li> </ul>
28	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recordatorio de actividades vía WhatsApp a los concejales y concejala.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reemplazo secretaria de alcaldía: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Derivación correspondencia.</li> <li>o Revisión de correos electrónicos.</li> <li>o Recepcionar documentos para firma del alcalde.</li> <li>o Atención de llamados telefónicos.</li> <li>o Otorgar N° de oficios.</li> <li>o Recibir correspondencia de oficina de partes.</li> </ul> </li> <li>- Atención de usuarios. <ul style="list-style-type: none"> <li>o Yolanda R.</li> </ul> </li> </ul>
29	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recordatorio de actividades vía WhatsApp a los concejales y concejala.</li> <li>- Reemplazo secretaria de alcaldía: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Derivación correspondencia.</li> <li>o Revisión de correos electrónicos.</li> <li>o Recepcionar documentos para firma del alcalde.</li> <li>o Atención de llamados telefónicos.</li> <li>o Otorgar N° de oficios.</li> <li>o Recibir correspondencia de oficina de partes.</li> </ul> </li> <li>- Atención de usuarios.</li> </ul>
30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recordatorio de actividades vía WhatsApp a los concejales y concejala.</li> <li>- Reemplazo secretaria de alcaldía: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Derivación correspondencia.</li> <li>o Revisión de correos electrónicos.</li> <li>o Recepcionar documentos para firma del alcalde.</li> <li>o Atención de llamados telefónicos.</li> <li>o Otorgar N° de oficios.</li> <li>o Recibir correspondencia de oficina de partes.</li> </ul> </li> <li>- Atención de usuarios.</li> </ul>



**EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
**MINISTRO DE FE**

**ANC [REDACTED] MEÑO**  
**APOYO PROFESIONAL Y**  
**ADMINISTRATIVO**

*Quillón, lunes 2 de septiembre de 2024.-*