



## INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

**NOMBRE:** LILIANA INZUNZA MELO  
**CARGO:** Apoyo profesional y administrativo  
**MES DE GESTIÓN:** DICIEMBRE y boleta N° 68  
**MODALIDAD:** PRESENCIAL  
**MEDIOS DE VERIFICACION:** DIGITAL  
**PROGRAMA:** Apoyo profesional y administrativo a Secretaría Municipal.

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
02.12.2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Registro decretos alcaldicios.</li><li>- Genero estructura y organizo estructura de contenido para redacción primera versión acuerdos sesión N°161 de concejo municipal.</li><li>- atención de dirigente: jjvv Los Cruceros, Asociación de discapacitados, comité campesino corazón de Quillón.</li><li>- Elaboración oficio N°95 y 96.</li><li>- Envío de antecedentes de renovación de directorio al RPJ de la organización: agrupación Cui-Dar y comité campesino corazón de Quillón.</li><li>- Envío de oficio N°95 y 96 para su publicación a página de transparencia Municipal.</li><li>- Registro en planilla digital actualizada y escaneo y archivo de documentación de proceso (constitución, modificación, renovación de directorio) enviado al RPJ.</li><li>- Envío de antecedentes de renovación de directorio al RPJ de la organización: Agrupación Cui-dar y Comité Campesino Corazón de Quillón.</li><li>- Envío de oficio N°95 y N°96 para su publicación a página de transparencia Municipal.</li></ul>
03.12.2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tomo nota y genero estructura y organizo estructura de contenido para redacción primera versión acuerdos sesión N°161 de concejo municipal.</li><li>- Envío primera versión de acuerdos al secretario municipal.</li><li>- Tomo nota y genero estructura y organizo estructura de contenido para redacción primera versión acta sesión N°161 de concejo municipal.</li><li>- Tomo nota y genero estructura y organizo estructura de contenido para redacción primera versión acuerdos sesión extraordinaria N°162 de concejo municipal.</li><li>- Envío primera versión de acuerdos al secretario municipal.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tomo nota y genero estructura y organizo estructura de contenido para redacción primera versión acta sesión extraordinaria N°162 de concejo municipal.</li> <li>- Registro de decretos alcaldicios.</li> <li>- Elaboración comunicación de elecciones: comité pro adelanto Las Palmas y taller manos de mujer.</li> <li>- Publicación de elecciones: comité pro adelanto Las Palmas y taller manos de mujer.</li> </ul>
04.12.2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Genero estructura y organizo estructura de contenido para redacción primera versión acta sesión N°161 de concejo municipal.</li> <li>- Elaboración comunicación de elecciones: JJVV Villa Los Jardines.</li> <li>- Publicación de elecciones: JJVV Villa Los Jardines.</li> <li>- Envió de antecedentes de renovación de directorio al RPJ de la organización: JJVV Altos de San Ramón.</li> <li>- Envió de oficio N°97 para su publicación a página de transparencia Municipal.</li> <li>- Atención, orientación, entrega de información verbal a dirigentes: club de personas mayores Matices de Juventud.</li> <li>- Protocolización de antecedentes: club de personas mayores Matices de Juventud.</li> <li>- Registro de decretos alcaldicios.</li> </ul>
05.12.2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Genero estructura y organizo estructura de contenido para redacción primera versión acta sesión N°161 de concejo municipal.</li> <li>- Elaboración comunicación de elecciones: JJVV J. Paulino Flores las Totoras.</li> <li>- Publicación de elecciones: JJVV J. Paulino Flores Las Totoras.</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>
06.12.2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envió primera versión de acta N°161 al secretario municipal.</li> <li>- Genero estructura y organizo estructura de contenido para redacción primera versión acta sesión extraordinaria N°162 de concejo municipal.</li> <li>- Registro de decretos alcaldicios,</li> <li>- Envió primera versión de acta extraordinaria N°162 al secretario municipal.</li> </ul>
09.12.2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro decreto alcaldicios.</li> <li>-</li> <li>- Registro en planilla digital actualizada y escaneo y archivo de documentación de proceso (constitución, modificación, renovación de directorio) enviado al RPJ.</li> </ul>
10.12.2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración oficio N°102</li> <li>- Envió de antecedentes de renovación de directorio al RPJ de la organización: Comité de vivienda Los Avellanos.</li> <li>- Envió de oficio N°102 para su publicación a página de transparencia Municipal.</li> <li>- Llamado telefónico a comisiones electorales para complementar documentación de renovación de directorio.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publicación de elecciones: Comité APR Las Perdices.</li> <li>- Registro de decretos alcaldicios.</li> </ul>
11.12.2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de decretos alcaldicios.</li> <li>- Publicación de elecciones: Team Ciclismo Cayumanque.</li> <li>- atención de dirigentes: Grupo del Adulto Mayor Vida Nueva.</li> <li>- Genero estructura y organizo estructura de contenido para redacción primera versión acuerdos sesión N°1 de concejo municipal.</li> </ul>
12.12.2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de decretos alcaldicios.</li> <li>- Tomo nota y genero estructura y organizo estructura de contenido para redacción primera versión acuerdos sesión N°1 de concejo municipal.</li> <li>- Envío primera versión acuerdos al Secretario Municipal.</li> <li>- Tomo nota y genero estructura y organizo estructura de contenido para redacción primera versión acta sesión N°1 de concejo municipal.</li> </ul>
13.12.2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de decretos alcaldicios.</li> <li>- Genero estructura y organizo estructura de contenido para redacción primera versión acta sesión N°1 de concejo municipal.</li> </ul>
16.12.2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Genero estructura y organizo estructura de contenido para redacción primera versión acuerdos sesión N°161 de concejo municipal.</li> <li>- Registro de decretos alcaldicios.</li> </ul>
17.12.2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de decretos alcaldicios.</li> <li>- Tomo nota y genero estructura y organizo estructura de contenido para redacción primera versión acuerdos sesión N°2 de concejo municipal.</li> <li>- Envío primera versión acuerdos al Secretario Municipal.</li> <li>- Tomo nota y genero estructura y organizo estructura de contenido para redacción primera versión acta sesión N°2 de concejo municipal.</li> </ul>
18.12.2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Genero estructura y organizo estructura de contenido para redacción primera versión acta sesión N°161 de concejo municipal.</li> <li>- Registro de decretos alcaldicios.</li> </ul>
19.12.2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Genero estructura y organizo estructura de contenido para redacción primera versión acta sesión N°2 de concejo municipal.</li> <li>- Registro de decretos alcaldicios.</li> <li>- Elaboración oficio N°</li> <li>- Envió de antecedentes de renovación de directorio al RPJ de la organización: Club AM de Coyanco.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envió de oficio N° para su publicación a página de transparencia Municipal.</li> <li>- Registro en planilla digital actualizada y escaneo y archivo de documentación de proceso (constitución, modificación, renovación de directorio) enviado al RPJ.</li> <li>-</li> </ul>
20.12.2024	- Genero estructura y organizo estructura de contenido para redacción primera versión acta sesión N°161 de concejo municipal.
23.12.2024	- DIAS DE DESCANSO
24.12.2024	- DIAS DE DESCANSO
25.12.2024	- FERIADO
26.12.2024	- DIAS DE DESCANSO
27.12.2024	- DIAS DE DESCANSO
30.12.2024	- PERMISO ADMINISTRATIVO
31.12.2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración oficio N°.</li> <li>- Envió de antecedentes de renovación de directorio al RPJ de la organización: taller de mujeres Santa Adriana</li> <li>-</li> <li>- Envió de oficio N° para su publicación a página de transparencia Municipal.</li> <li>- Registro en planilla digital actualizada y escaneo y archivo de documentación de proceso (constitución, modificación, renovación de directorio) enviado al RPJ.</li> </ul>



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

*Quillón, lunes 16 de diciembre 2024*



**LILIANA INZUNZA MELO**  
**APOYO PROFESIONAL Y ADMINISTRATIVO**