



## INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

**NOMBRE:** CAMILA ESTEFANI MORA ROMERO  
**CARGO:** ADMINISTRATIVO HONORARIOS  
**MES DE GESTIÓN:** DICIEMBRE  
**MODALIDAD:** PRESENCIAL  
**MEDIOS DE VERIFICACION:** DIGITAL  
**PROGRAMA:** "ABSORCIÓN MANO DE OBRA TERCER CUATRIMESTRE AÑO 2024"

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
02-12-2024	Redacción de Certificados. Recepción de correspondencia. Atención teléfono DOM.
03-12-2024	Derivar correspondencia a otras unidades. Redacción de Certificados. Recepción de correspondencia. Atención teléfono DOM.
04-12-2024	Archivar documentos en archivador. Contestación de teléfono y correo. Contestación, redacción y derivación de correo electrónico. Derivación de documentos por sistema documental.
05-12-2024	Despachar correspondencia a otras unidades. Recepción de correspondencia. Contestación de teléfono DOM.
06-12-2024	Archivar documentos. Contestación de teléfono y correo. Redacción de Certificados. Recepción de correspondencia. Derivación de documentos por sistema documental.
09-12-2024	Atención telefónica D.O.M. Recepción de correspondencia Contestación de correo. Derivación de solicitudes.
10-12-2024	Recepción de correspondencia. Timbraje de documentos. Derivación de correspondencia. Contestación de teléfono DOM.
11-12-2024	Despachar correspondencia a otras unidades. Recepción de correspondencia. Contestación de teléfono DOM.
12-12-2024	Recepción de correspondencia. Timbraje de documentos. Derivación de correspondencia. Contestación de teléfono DOM.
13-12-2024	Redacción de Certificados, Recepción de correspondencia. Redacción de Certificados de No expropiación. Atención teléfono DOM.
16-12-2024	FERIADO LEGAL



17-12-2024	FERIADO LEGAL
18-12-2024	FERIADO LEGAL
19-12-2024	FERIADO LEGAL
20-12-2024	FERIADO LEGAL
23-12-2024	Archivar documentos. Contestación de teléfono y correo. Derivación de documentos por sistema documental. Redacción de Certificados. Recepción de correspondencia.
24-12-2024	Recepción de correspondencia. Derivación de documentos por sistema documental. Archivar documentos.
26-12-2024	Archivar documentos. Contestación de teléfono y correo. Redacción de Certificados. Recepción de correspondencia. Derivación de documentos por sistema documental.
27-12-2024	Archivar documentos. Contestación de teléfono y correo. Derivación de documentos por sistema documental. Redacción de Certificados. Recepción de correspondencia.
30-12-2024	Despachar correspondencia a otras unidades. Recepción de correspondencia. Contestación de teléfono DOM.
31-12-2024	Derivación de documentos por sistema documental. Redacción de Certificados. Recepción de correspondencia.



AGUSTINA SUAZO GONZALEZ  
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES (S)  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN

CAMILA MORA RÓMERO  
ADMINISTRATIVA HONORARIO

Quillón, 16 diciembre 2024.-