



## INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

**NOMBRE:** SELENIA OSSES VIVEROS.  
**CARGO:** ADMINISTRATIVO UNIDAD DE MEDIOAMBIENTE  
**MES DE GESTIÓN:** MES: DICIEMBRE N°BOLETA: 74  
**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
LUNES 02-12-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la unidad. -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).- -En terreno con supervisor de áreas verdes por varios sectores de la comuna.
MARTES 03-12-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).- -Ordenando Planilla de retiro de ramas. -Distintas funciones solicitadas por el encargado de la Unidad.- -Realización de giros por retiro de ramas y derecho de aseo.
MIERCOLES 04-12-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la unidad. -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).- -En terreno con supervisor de altramuz.-
JUEVES 05-12-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).- -Elaboración de certificados de derecho de aseo. -Se envía correos de respuestas y requerimientos.
VIERNES 06-12-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).- -Correo a empresa Altramuz para coordinar el retiro de ramas, programado para el día martes 10/11/24. -Elaboración de certificados de derecho de aseo.
LUNES 09-12-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).- -Revisión de pesajes (ecobio). -Elaboración de Certificado de ECOBIO S.A.- -En terreno con supervisor de áreas verdes.
MARTES 10-12-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).- -Elaboración de varios documentos. -Elaboración de informe de gestión. -Atención de público por derecho de aseo.
MIERCOLES 11-12-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la unidad. -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).- -Elaboración de certificados para la cancelación de honorarios (unidad y areas verdes).



JUEVES 12-12-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).- -Elaboración de certificados de derecho de aseo. - Escaneo de documentos para su almacenamiento digital.
VIERNES 13-12-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la unidad. -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).- -Elaboración de varios documentos. -Medios Verificación de áreas verdes. - Escaneo de documentos para su almacenamiento digital.
LUNES 16-12-24	<b>-VACACIONES</b>
MARTES 17-12-24	<b>-VACACIONES</b>
MIÉRCOLES 28-12-24	<b>-VACACIONES</b>
JUEVES 19-12-24	<b>-VACACIONES</b>
VIERNES 20-12-24	<b>-VACACIONES</b>
LUNES 23-12-24	<b>-VACACIONES</b>
MARTES 24-12-24	<b>-VACACIONES</b>
MIÉRCOLES 25-12-24	<b>FERIADO</b>
JUEVES 26-12-24	<b>-VACACIONES</b>
VIERNES 27-12-24	<b>-VACACIONES</b>
LUNES 30-12-24	<b>-VACACIONES</b>
MARTES 31-12-24	<b>-VACACIONES</b>



*Agustina Suazo González*  
AGUSTINA SUAZO GONZALEZ  
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES (S)

SELENIA OSSES VIVEROS  
ADMINISTRATIVA MEDIO AMBIENTE