



## INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

**NOMBRE:** PAULA ANDREA ROJAS HIDALGO  
**CARGO:** ADMINISTRATIVO HONORARIOS  
**MES DE GESTIÓN:** DICIEMBRE  
**MODALIDAD:** PRESENCIAL  
**MEDIOS DE VERIFICACION:** DIGITAL  
**PROGRAMA:** "CUARTO ANEXO PROGRAMA ABSORCIÓN MANO DE OBRA  
TERCER CUATRIMESTRE AÑO 2024"

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
02-12-2024	Atención de público. Entrega de información verbal y escrita. Entrega documentación a contribuyentes por ventanilla. Atención vía telefónica de contribuyente.
03-12-2024	Atención a público. Recibo y entrega de correspondencia. Entrega documentación solicitada a cada funcionario.
04-12-2024	Elaboración portada de archivados. Archivo de documentación. Atención vía telefónica de contribuyente.
05-12-2024	Atención de público. Recepción de correspondencia. Archivar documentos.
06-12-2024	Atención de público. Archivo de documentación. Entrega de documentación. Atención vía telefónica de contribuyente.
09-12-2024	Atención de público. Recepción de correspondencia. Archivar documentos.
10-12-2024	Atención de público. Entrega de información verbal y escrita. Entrega documentación a contribuyentes por ventanilla. Atención vía telefónica de contribuyente.
11-12-2024	Atención de público. Entrega de información verbal y escrita. Entrega documentación a contribuyentes por ventanilla. Atención vía telefónica de contribuyente.
12-12-2024	Atención de público. Entrega de información verbal y escrita. Entrega documentación a contribuyentes por ventanilla. Atención vía telefónica de contribuyente.

11



13-12-2024	Atención de público. Entrega de información verbal y escrita. Entrega documentación a contribuyentes por ventanilla. Atención vía telefónica de contribuyente.
16-12-2024	Atención de público. Entrega de información verbal y escrita. Entrega documentación a contribuyentes por ventanilla. Atención vía telefónica de contribuyente.
17-12-2024	Atención de público. Entrega de información verbal y escrita. Entrega documentación a contribuyentes por ventanilla. Atención vía telefónica de contribuyente.
18-12-2024	Atención de público. Entrega de información verbal y escrita. Entrega documentación a contribuyentes por ventanilla. Atención vía telefónica de contribuyente.
19-12-2024	Atención de público. Entrega de información verbal y escrita. Entrega documentación a contribuyentes por ventanilla. Atención vía telefónica de contribuyente.
20-12-2024	Atención de público. Recepción de correspondencia. Archivar documentos.
23-12-2024	Atención de público. Recepción de correspondencia. Archivar documentos.
24-12-2024	Atención de público. Archivar documentos. Atención vía telefónica de contribuyente.
26-12-2024	Atención de público. Entrega de información verbal y escrita. Entrega documentación a contribuyentes por ventanilla. Atención vía telefónica de contribuyente.
27-12-2024	Atención a público. Recibo y entrega de correspondencia. Entrega documentación solicitada a cada funcionario.
30-12-2024	Atención de público. Entrega de información verbal y escrita. Entrega documentación a contribuyentes por ventanilla. Atención vía telefónica de contribuyente.
31-12-2024	Atención de público. Recepción de correspondencia. Archivar documentos. Recibo y entrega de correspondencia Elaboracion portada de archivados.



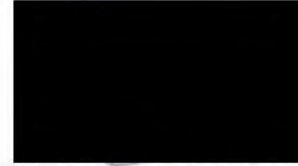
ILUSTRE  
MUNICIPALIDAD DE  
QUILLÓN

**D.O.M**

DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES



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



PAULA ANDREA ROJAS HIDALGO  
ADMINISTRATIVA HONORARIO

Quillón, 16 diciembre 2024.-