



INFORME MENSUAL DE GESTIÓN

NOMBRE: YERALDI VALDEBENITO LÓPEZ
CARGO: COORDINADORA DE PROGRAMA
MES DE GESTIÓN: DICIEMBRE / BOLETA N°51
MODALIDAD: PRESENCIAL
MEDIOS DE VERIFICACION: DIGITAL
PROGRAMA: GESTIÓN

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
02-12-2024	<ul style="list-style-type: none">• Retiro de 100 marcos de diploma desde bodega municipal• Solicite factura a proveedor de mantención sala de musculación.• Envié diseños de medallas a proveedor por el evento aguas abiertas.• Coordine color y entrega de mesa de reunión con proveedor.• Envíe datos bancarios de proveedor por la adquisición de motor fuera de borda.
03-12-2024	<ul style="list-style-type: none">• Revisión sistema SMC abastecimiento.• Reunión con el encargado de deportes tema: eventos gala de ballet, cierre de talleres y gala de Deportes• Envié detalles de producción de gala de ballet a proveedor, solicitado por profesora.• Envíe detalles de productos a recepcionar para bodega municipal.
04-12-2023	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación y retiro desde bodega ramos de flores para eventos gala de Ballet y cierre de talleres.• Apoyo evento gala de Ballet.
05-12-2024	<ul style="list-style-type: none">• Revisión sistema SMC abastecimiento.• Retiro de combustible desde Petrobras.• Apoyo evento Cierre de talleres recreativos.• Entrega de materiales a profesores y usuarias en evento cierre de talleres.
06-12-2024	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo evento Gala de Deportes.• Entrega de premiación a autoridades.• Apoyo confección de 100 diplomas.• Revisión sistema SMC abastecimiento
09-12-2024	<ul style="list-style-type: none">• PERMISO ADMINISTRATIVO
10-12-2023	<ul style="list-style-type: none">• Llenado planilla fichas técnicas 2024• Solicite factura a proveedor por la adquisición de tablas de sup y accesorios• Llenado planilla consolidado Deportes.

	<ul style="list-style-type: none"> • Envíe detalles de ofertas para solicitar ganador de compra ágil por la adquisición de parlante activo profesional. • Realice planilla de actividades año 2024, solicitada por abastecimiento. • Asistí a reunión para presentación del nuevo director de Desarrollo Comunitario.
11-12-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Coordine entrega de servicio con proveedor por la adquisición e instalación de motor eléctrico para portón. • Coordine con proveedor la entrega de planchas MDF para la oficina de Deportes y Recreación. • Revisión sistema SMC abastecimiento.
12-12-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Realice expedientes de pago. <ul style="list-style-type: none"> ○ Servicio de mantención sala de musculación. ○ Servicio de producción eventos gala de ballet, cierre de talleres recreativos y gala de deportes. ○ Adquisición de tablas de sup y accesorios ○ Adquisición de mesa de reunión ○ Adquisición de premios aguas abiertas ○ Adquisición de combustible • Entrega de documentación en secretaria Dideco para firmas.
13-12-2024	<ul style="list-style-type: none"> • PERMISO ADMINISTRATIVO
16-12-2024	<ul style="list-style-type: none"> • PERMISO ADMINISTRATIVO
17-12-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Realice expediente de pago <ul style="list-style-type: none"> ○ Servicio de cronometraje chip GPS evento aguas abiertas • Coordinación con proveedor para la adquisición e instalación de motor eléctrico. • Realice acta e selección de proveedor para el servicio de fabricación e instalación de portón sector Las Camelias. • Realice Orden de compra 1346350-85-AG24 • Asistí a charla "sistema proteccional de niños, niñas y adolescentes en Chile"
18-12-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Llenado planilla fichas técnicas 2024 • Mesa de reunión co el encargado de Deportes Tema: solicitud de transporte. • Entregue documentación a secretaria Dideco para firmas.
19-12-2024	<ul style="list-style-type: none"> • PERMISO ADMINISTRATIVO
20-12-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Llenado planilla fichas técnicas 2024 • Atención a público • Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.).

<p>23-12-2024 Al 30-12-2024</p>	<ul style="list-style-type: none"> • FERIADO LEGAL
<p>31-12-2024</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Llenado de planilla abastecimiento 2024 • Atención a público general. • Retiro de documentación desde municipalidad. • Entrega de documentación a secretaria Dideco para posterior firma. • Asistí a reunión de mejoras y actualización de procedimientos de compras públicas.



YERALDI VALDEBENITO LÓPEZ
COORDINADORA DE PROGRAMA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN



RÓDRIGO PÉREZ PÉREZ
ENCARGADO OF. DEPORTES Y RECREACIÓN
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN



GOBIERNO SAAYEDRA JIMENEZ
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN

Quillón, diciembre del 2024

<ul style="list-style-type: none"> • PERIODO LEGAL 	29-12-2024 AL 30-12-2024
<ul style="list-style-type: none"> • Llamado de planilla de presupuesto 2024 • Atención a público general • Retiro de documentación desde municipalidad • Entrega de documentación a sociedad Cidaco para posterior firma • Acta a reunión de juntas y actualización de procedimientos de compra pública 	31-12-2024

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILÓN
 ENCARGADO DE DEPORTES Y RECREACIÓN
 RODRIGO PÉREZ PÉREZ

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILÓN
 COORDINADORA DE PROGRAMA
 YERALI VALDEBENTTO LOPEZ

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILÓN
 DIRECTOR DEL PROYECTO COMUNITARIO
 ROBERTO BARRERA JIMENEZ

Quilón, diciembre del 2024