



INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

NOMBRE: CAMILA ESTEFANI MORA ROMERO
CARGO: Administrativo Honorarios
MES DE GESTIÓN: Enero ✓
MODALIDAD: PRESENCIAL
MEDIOS DE VERIFICACION: DIGITAL
PROGRAMA: -----

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
02-01-2024	Recepción de correspondencia. Atención de público vía correo electrónico de obras. Atención telefónica D.O.M. Derivación a través de sistema documental.
03-01-2024	Agendamiento de Ley 20.730 (Ley Lobby) Atenciones varias del Director de Obras Municipal Suplente. Atención telefónica D.O.M.
04-01-2024	Derivación de documentos Redacción de Memorándum Contestación y derivación de teléfono DOM.
05-01-2024	Recepción de correspondencia. Contestación de teléfono DOM. Redacción de documentos.
08-01-2024	Archivar documentos. Contestación de teléfono y correo. Derivación de documentos por sistema documental.

09-01-2024	Derivación de solicitudes. Redacción de oficios. Derivación de documentos.
10-01-2024	Llevar correspondencia a otras unidades. Recepción de correspondencia. Contestación de teléfono DOM.
11-01-2024	Atención telefónica D.O.M. Agendamiento de Ley 20.730 (Ley Lobby) Recepción de correspondencia
12-01-2024	Derivación de documentos Redacción de Memorándum Contestación y derivación de teléfono DOM.
15-01-2024	Archivar documentos en archivador. Contestación de teléfono y correo. Derivación de documentos por sistema documental.
16-01-2024	Recepción de correspondencia. Atención de público vía correo electrónico de obras. Atención telefónica D.O.M. Derivación a través de sistema documental.
17-01-2024	Derivación de documentos Redacción de Memorándum Contestación y derivación de teléfono DOM.
18-01-2024	Derivación de solicitudes. Redacción de oficios. Derivación de documentos.
19-01-2024	Recepción de correspondencia. Timbraje de documentos. Derivación de correspondencia.
22-01-2024	Recepción de correspondencia. Timbraje de documentos. Derivación de correspondencia. Contestación de teléfono DOM.
23-01-2024	Derivación de documentos Redacción de Memorándum

	Contestación y derivación de teléfono DOM.
24-01-2024	Derivación de solicitudes. Redacción de oficios. Derivación de documentos.
25-01-2024	Recepción de correspondencia. Contestación de teléfono DOM. Redacción de documentos.
26-01-2024	Recepción de correspondencia. Contestación de teléfono DOM. Redacción de documentos.
29-01-2024	Archivar documentos. Contestación de teléfono y correo. Derivación de documentos por sistema documental.
30-01-2024	Llevar correspondencia a otras unidades. Recepción de correspondencia. Contestación de teléfono DOM.
31-01-2024	Derivación de documentos Redacción de Memorándum Contestación y derivación de teléfono DOM.



[Handwritten signature]
CAMILA MORA ROMERO
ADMINISTRATIVO HONORARIO DOM

Quillón, 01 febrero 2024.-