



### INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

**NOMBRE:** Angélica Saldías Ormeño.  
**CARGO:** Apoyo profesional y administrativo.  
**MES DE GESTIÓN:** Febrero (boleta N° 86) ✓  
**MODALIDAD:** PRESENCIAL  
**MEDIOS DE VERIFICACION:** DIGITAL  
**PROGRAMA:** Apoyo profesional y administrativo a Secretaría Municipal.

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
01-02-2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Escanear decretos alcaldicios mes de enero y febrero.</li><li>- Registrar decretos alcaldicios de las distintas direcciones, departamentos u oficinas.</li><li>- Redactar decretos alcaldicios.</li></ul>
02-02-2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Escanear decretos alcaldicios mes de febrero.</li><li>- Registrar decretos alcaldicios de las distintas direcciones, departamentos u oficinas.</li><li>- Redactar decretos alcaldicios.</li><li>- Actualizar planilla cuatrimestral de las vigencias de las organizaciones comunitarias.</li></ul>
05-02-2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Días de descanso</li></ul>
06-02-2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Días de descanso</li></ul>
07-02-2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Días de descanso</li></ul>
08-02-2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Días de descanso</li></ul>
09-02-2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Días de descanso</li></ul>
12-02-2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Días de descanso</li></ul>
13-02-2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Días de descanso</li></ul>
14-02-2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Permiso</li></ul>
15-02-2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Permiso</li></ul>
16-02-2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Permiso</li></ul>
19-02-2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Redactar decretos alcaldicios.</li><li>- Escanear decretos alcaldicios mes de febrero.</li><li>- Registrar decretos alcaldicios en planilla Excel.</li></ul>
20-02-2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Escanear decretos alcaldicios mes de febrero.</li><li>- Registrar decretos alcaldicios en planilla Excel.</li><li>- Redactar decreto alcaldicio.</li></ul>

21-02-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar decretos alcaldicios de las distintas direcciones, departamentos u oficinas.</li> <li>- Escanear decretos alcaldicios mes de febrero.</li> <li>- Registrar decretos alcaldicios en planilla Excel.</li> <li>- Redactar decretos alcaldicios.</li> <li>- Redactar certificado N° 45/2024 del acuerdo de concejo N° 772/2024</li> <li>-</li> </ul>
22-02-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redactar planilla con correos electrónicos de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.</li> <li>- Escanear decretos alcaldicios mes de febrero.</li> <li>- registrar decretos alcaldicios de las distintas direcciones, departamentos u oficinas.</li> <li>- Llamado telefónico a los presidentes de las organizaciones comunitarias funcionales.</li> </ul>
23-02-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- registrar decretos alcaldicios de las distintas direcciones, departamentos u oficinas.</li> <li>- Escanear decretos alcaldicios mes de febrero.</li> <li>- Llamados telefónicos a los presidentes de las distintas organizaciones funcionales.</li> <li>- Actualización de planilla de correos electrónicos de las distintas organizaciones territoriales y funcionales.</li> </ul>
26-02-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redactar decretos alcaldicios.</li> <li>- Escanear decretos alcaldicios de las distintas direcciones, departamentos u oficinas.</li> <li>- Redactar ORD. Para el Servicio de Evaluación Ambiental.</li> <li>- Llamados telefónicos a las distintas organizaciones comunitarias.</li> </ul>
27-02-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de decreto alcaldicio.</li> <li>- Llamado telefónico a las distintas organizaciones de interés público.</li> <li>- Actualización de planilla de correos electrónicos de las organizaciones comunitarias territoriales, funcionales y de interés público.</li> <li>- Escanear decretos alcaldicios de las distintas direcciones, departamentos u oficinas.</li> <li>- Redactar ORD del <b>CLUB DE TANGO ADULTO MAYOR QUILLÓN.</b></li> </ul>
28-02-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envío del ORD N° 143/2024 <b>SERVICIO DE EVALUACION AMBIENTAL</b>, en forma presencial a la oficina de partes del servicio.</li> <li>- Redactar ORD N° 15/2024 <b>ENDUCROSS RACING TEAM QUILLON.</b></li> <li>- Envío de ORD N° 15/2024 <b>ENDUCROSS RACING TEAM QUILLON</b> al registro de personas jurídicas del S.R.C.E.I. y se solicitó subir en transparencia municipal a la Dirección de Informática.</li> <li>- Actualización planilla de correos electrónicos de los comités de agua potable rural.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Llamados telefónicos a los presidentes de los comités de APR.</li></ul>
29-02-2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Reemplazo a la secretaria de la Secretaría Municipal:<ul style="list-style-type: none"><li>o Registrar decretos alcaldicios de las distintas direcciones, departamentos y/u oficinas.</li><li>o Escanear decretos alcaldicios de las distintas direcciones, departamentos u oficinas.</li><li>o Actualizar planilla Excel del mes de febrero.</li></ul></li></ul>



**EDUARDO FUENTES HEREDIA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL (S)**  
**MINISTRO DE FE**

**ANGÉLICA SALDÍAS ORMEÑO**  
**APOYO PROFESIONAL Y**  
**ADMINISTRATIVO**

Quillón, viernes 1 de marzo de 2024.-