



INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

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

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
01-02-2024	Recepción de correspondencia. Atención de público vía correo electrónico de obras. Atención telefónica D.O.M. Derivación a través de sistema documental.
02-02-2024	Agendamiento de Ley 20.730 (Ley Lobby) Atención de público vía correo electrónico de obras. Atención telefónica D.O.M. Derivación a través de sistema documental.
05-02-2024	Recepción de correspondencia. Redacción de Decretos alcaldicios. Contestación de teléfono DOM. Redacción de documentos.
06-02-2024	Archivar documentos. Contestación de teléfono y correo. Derivación de documentos por sistema documental.
07-02-2024	Llevar correspondencia a otras unidades. Redacción de Certificados.

	Recepción de correspondencia. Contestación de teléfono DOM.
08-02-2024	Derivación de solicitudes. Redacción de Certificados de No expropiación. Redacción de oficios. Derivación de documentos.
09-02-2024	Atención telefónica D.O.M. Agendamiento de Ley 20.730 (Ley Lobby) Recepción de correspondencia
12-02-2024	Archivar documentos en archivador. Contestación de teléfono y correo. Derivación de documentos por sistema documental.
13-02-2024	Derivación de documentos. Redacción de Memorándum Contestación y derivación de teléfono DOM.
14-02-2024	Archivar documentos en archivador. Contestación de teléfono y correo. Contestación, redacción y derivación de correo electrónico. Derivación de documentos por sistema documental.
15-02-2024	Derivación de solicitudes. Redacción de oficios. Redacción de Certificados de No expropiación. Derivación de documentos.
16-02-2024	Recepción de correspondencia. Contestación de teléfono DOM. Redacción de documentos.
19-02-2024	Derivación de documentos Redacción de Memorándum Contestación y derivación de teléfono DOM.
20-02-2024	Derivación de solicitudes. Redacción de oficios. Derivación de documentos.
21-02-2024	Derivación de documentos Contestación, redacción y derivación de correo electrónico.

	Redacción de Memorándum Contestación y derivación de teléfono DOM.
22-02-2024	Recepción de correspondencia. Timbraje de documentos. Derivación de correspondencia. Contestación de teléfono DOM.
23-02-2024	Derivación de documentos por sistema. Redacción de Memorándum Contestación y derivación de teléfono DOM.
26-02-2024	Derivación de solicitudes. Redacción de oficios. Derivación de documentos.
27-02-2024	Recepción de correspondencia. Redacción de Certificados de No expropiación. Contestación de teléfono DOM. Redacción de documentos.
28-02-2024	Recepción de correspondencia. Contestación de teléfono DOM. Redacción de documentos.
29-02-2024	Contestación de teléfono y correo. Derivación de documentos por sistema documental. Redacción de Documentos



MANUEL ROJAS BURGOS
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES SUPLENTE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN

CAMILA MORA ROMERO
ADMINISTRATIVO HONORARIO DOM

Quillón, 01 marzo 2024.-