



INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

NOMBRE: Daniela Constanza Olivares Navarro
CARGO: Administrativa
MES DE GESTIÓN: Febrero ✓
MODALIDAD: PRESENCIAL
MEDIOS DE VERIFICACION: DIGITAL
PROGRAMA: OMM

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
01-02-2024 ✓	<ul style="list-style-type: none">- Coordinación de vehículos salida a terreno- Atención a público OMM, apoyo OMIL y RSH- Atención telefónica- Coordinación por correo electrónico- Derivación y Recepción de correspondencia
02-02-2024	<ul style="list-style-type: none">- Calendario de vehículos salida a terreno- Coordinación de vehículos salida a terreno- Atención a público OMM, apoyo OMIL y RSH- Atención telefónica- Coordinación por correo electrónico- Derivación y Recepción de correspondencia
05-02-2024	<ul style="list-style-type: none">- Coordinación de vehículos salida a terreno- Realizar documento memorándum, oficio- Atención a público OMM, apoyo OMIL y RSH- Atención telefónica- Coordinación por correo electrónico- Derivación y Recepción de correspondencia
06-02-2024	<ul style="list-style-type: none">- Material de difusión OMM- Realizar documentos memorándum, oficio- Atención a público OMM, apoyo OMIL y RSH- Atención telefónica- Coordinación por correo electrónico- Derivación y Recepción de correspondencia
07-02-2024	<ul style="list-style-type: none">- Material difusión OMM- Archivar documentos- Atención a público OMM, apoyo OMIL y RSH- Atención telefónica- Coordinación por correo electrónico- Derivación y Recepción de correspondencia
08-02-2024	<ul style="list-style-type: none">- ½ Jornada Administrativa- Planillas de programas con la DIDECO- Realizar documento memorándum, oficio- Atención a público OMM, apoyo OMIL y RSH- Atención telefónica- Coordinación por correo electrónico- Derivación y Recepción de correspondencia
09-02-2024	<ul style="list-style-type: none">- Realizar documento memorándum, oficio- Atención a público OMM, apoyo OMIL y RSH- Atención telefónica- Coordinación por correo electrónico- Derivación y Recepción de correspondencia
12-02-2024	<ul style="list-style-type: none">- Correspondencia DIDECO, solicitud firma de documentos, sistema

	<ul style="list-style-type: none"> de correspondencia. - Coordinación de compra - Fichas técnicas - Atención a público OMM, apoyo OMIL y RSH - Atención telefónica - Coordinación por correo electrónico - Derivación y Recepción de correspondencia
13-02-2024	<ul style="list-style-type: none"> - Correspondencia DIDECO, solicitud firma de documentos, sistema de correspondencia. - Material de difusión OMM - Atención a público OMM, apoyo OMIL y RSH - Atención telefónica - Coordinación por correo electrónico - Derivación y Recepción de correspondencia
14-02-2024	<ul style="list-style-type: none"> - Correspondencia DIDECO, solicitud firma de documentos, sistema de correspondencia. - Atención a público OMM, apoyo OMIL y RSH - Atención telefónica - Coordinación por correo electrónico - Derivación y Recepción de correspondencia
15-02-2024	<ul style="list-style-type: none"> - Correspondencia DIDECO, solicitud firma de documentos, sistema de correspondencia. - Atención a público OMM, apoyo OMIL y RSH - Atención telefónica - Coordinación por correo electrónico - Derivación y Recepción de correspondencia
16-02-2024	<ul style="list-style-type: none"> - Correspondencia DIDECO, solicitud firma de documentos, sistema de correspondencia. - Atención a público OMM, apoyo OMIL y RSH - Atención telefónica - Coordinación por correo electrónico - Derivación y Recepción de correspondencia
19-02-2024	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega de sistema Correspondencia DIDECO, - Fichas técnicas - Reunión técnica OMM - Coordinaciones de compras. - Atención a público OMM, apoyo OMIL y RSH - Atención telefónica - Coordinación por correo electrónico - Derivación y Recepción de correspondencia
20-02-2024	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar materiales de actividad 3° aniversario - Realizar documentos. - Atención a público OMM, apoyo OMIL y RSH - Atención telefónica - Coordinación por correo electrónico - Derivación y Recepción de correspondencia
21-02-2024	<ul style="list-style-type: none"> - 3° Aniversario OMM - Material de difusión 3° Aniversario. - Preparación del espacio del 3° Aniversario - Atención a público OMM, apoyo OMIL y RSH - Atención telefónica - Coordinación por correo electrónico - Derivación y Recepción de correspondencia
22-02-2024	<ul style="list-style-type: none"> - Archivar documentos. - Coordinación de compra. - Seguimiento fichas técnicas. - Atención a público OMM, apoyo OMIL y RSH - Atención telefónica - Coordinación por correo electrónico - Derivación y Recepción de correspondencia
23-02-2024	- DESCANSO
26-02-2024	- DESCANSO
27-02-2024	- DESCANSO

28-02-2024	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado de boletas de honorarios - Informe de gestión - Organizar documentos - Coordinaciones de compras. - Atención a público OMM, apoyo OMIL y RSH - Atención telefónica - Coordinación por correo electrónico - Derivación y Recepción de correspondencia
29-02-2024	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinaciones actividades marzo OMM - Archivar documentos. - Preparación de materiales de difusión actividades Marzo. - Atención a público OMM, apoyo OMIL y RSH - Atención telefónica - Coordinación por correo electrónico - Derivación y Recepción de correspondencia



CAROLINA CERDA BURGOS

**COORDINADORA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER Y EQUIDAD
DE GÉNERO**

**DANIELA OLIVARES NAVARRO
ADMINISTRATIVA OMM Y OMIL**



**NATALIA AEDO CONCHA
DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO**

Quillón, 01 Marzo 2024