



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

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

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



**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