



**INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.**

**NOMBRE:** Sofía Alejandra Valenzuela Merino  
**CARGO:** Apoyo administrativo Depto. de Tránsito  
**MES DE GESTIÓN:** Febrero ✓  
**MODALIDAD:** PRESENCIAL  
**MEDIOS DE VERIFICACION:** DIGITAL  
**PROGRAMA:** (Si procede)

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
01-02-2024	- Ordenar carpetas, archivar carpetas, revisión de carpetas de contribuyentes
02-02-2024	- Día de control Médico para renovación de licencias, tomo fotografías, se solicitan licencias de personas por orden de llegada, apoyo en firma de cartolas de licencias y posteriormente se completa y ordena carpeta para luego ser archivadas donde corresponde.
05-02-20224	- Ordenar carpetas, archivar carpetas, revisión de carpetas de contribuyentes, apoyo a colegas que dan horas para licencias ya sea sacando fotocopias, pasar a gente al psicotécnico, entregarle documentación al contribuyente etc.
06-02-2024	- Ordenar carpetas, archivar carpetas, revisión de carpetas de contribuyentes, apoyo a colegas que dan horas para licencias ya sea sacando fotocopias, pasar a gente al psicotécnico, entregarle documentación al contribuyente etc.
07-02-2024	- Día de control Médico para renovación de licencias, tomo fotografías, se solicitan licencias de personas por orden de llegada, apoyo en firma de cartolas de licencias y posteriormente se completa y ordena carpeta para luego ser archivadas donde corresponde.
08-02-2024	- Apoyo a colegas que dan horas para licencias ya sea sacando fotocopias, pasar a gente al psicotécnico, entregarle documentación al contribuyente etc. Recibir correspondencia y ordenar permisos de circulación según corresponda
09-02-2024	- Día de control Médico para renovación de licencias, tomo fotografías, se solicitan licencias de personas por orden de llegada, apoyo en firma de cartolas de licencias y posteriormente se completa y ordena carpeta para luego ser archivadas donde corresponde. Recibir correspondencia y ordenar permisos de circulación según corresponda.
12-02-2024	- Apoyo a colegas que dan horas para licencias ya sea sacando fotocopias, pasar a gente al psicotécnico, entregarle

	documentación al contribuyente etc. Recibir correspondencia y ordenar permisos de circulación según corresponda.
13-02-2024	- Apoyo a colegas que dan horas para licencias ya sea sacando fotocopias, pasar a gente al psicotécnico, entregarle documentación al contribuyente etc. Recibir correspondencia y ordenar permisos de circulación según corresponda
14-02-2024	- Día de control Médico para renovación de licencias, tomo fotografías, se solicitan licencias de personas por orden de llegada, apoyo en firma de cartolas de licencias y posteriormente se completa y ordena carpeta para luego ser archivadas donde corresponde. Recibir correspondencia y ordenar permisos de circulación según corresponda.
15-02-2024	- Apoyo a colegas que dan horas para licencias ya sea sacando fotocopias, pasar a gente al psicotécnico, entregarle documentación al contribuyente etc. Recibir correspondencia, ordenar permisos de circulación según corresponda, bloqueo y desbloqueo de PPU según lo solicitado.
16-02-2024	- Apoyo a colegas que dan horas para licencias ya sea sacando fotocopias, pasar a gente al psicotécnico, entregarle documentación al contribuyente etc. Recibir correspondencia, ordenar permisos de circulación según corresponda, bloqueo y desbloqueo de PPU según lo solicitado.
17-02-2024	- Día de control Médico para renovación de licencias, tomo fotografías, se solicitan licencias de personas por orden de llegada, apoyo en firma de cartolas de licencias y posteriormente se completa y ordena carpeta para luego ser archivadas donde corresponde. Recibir correspondencia y ordenar permisos de circulación según corresponda, bloqueo y desbloqueo de PPU según lo solicitado.
19-02-2024	- Apoyo a colegas que dan horas para licencias ya sea sacando fotocopias, pasar a gente al psicotécnico, entregarle documentación al contribuyente etc. Recibir correspondencia, ordenar permisos de circulación según corresponda, bloqueo y desbloqueo de PPU según lo solicitado.
20-02-2024	- Apoyo a colegas que dan horas para licencias ya sea sacando fotocopias, pasar a gente al psicotécnico, entregarle documentación al contribuyente etc. Recibir correspondencia, ordenar permisos de circulación según corresponda, bloqueo y desbloqueo de PPU según lo solicitado.
21-02-2024	- Día de control Médico para renovación de licencias, tomo fotografías, se solicitan licencias de personas por orden de llegada, apoyo en firma de cartolas de licencias y posteriormente se completa y ordena carpeta para luego ser archivadas donde corresponde. Recibir correspondencia y ordenar permisos de circulación según corresponda, bloqueo y desbloqueo de PPU según lo solicitado.
22-02-2024	- Apoyo a colegas que dan horas para licencias ya sea sacando fotocopias, pasar a gente al psicotécnico, entregarle documentación al contribuyente etc. Recibir correspondencia, ordenar permisos de circulación según corresponda, bloqueo y desbloqueo de PPU según lo solicitado.
23-02-2024	- Día de control Médico para renovación de licencias, tomo

	fotografías, se solicitan licencias de personas por orden de llegada, apoyo en firma de cartolas de licencias y posteriormente se completa y ordena carpeta para luego ser archivadas donde corresponde. Recibir correspondencia y ordenar permisos de circulación según corresponda, bloqueo y desbloqueo de PPU según lo solicitado.
26-02-2024	- Apoyo a colegas que dan horas para licencias ya sea sacando fotocopias, pasar a gente al psicotécnico, entregarle documentación al contribuyente etc. Recibir correspondencia, ordenar permisos de circulación según corresponda, bloqueo y desbloqueo de PPU según lo solicitado.
27-02-2024	- Apoyo a colegas que dan horas para licencias ya sea sacando fotocopias, pasar a gente al psicotécnico, entregarle documentación al contribuyente etc. Recibir correspondencia, ordenar permisos de circulación según corresponda, bloqueo y desbloqueo de PPU según lo solicitado.
28-02-2024	- Apoyo a colegas que dan horas para licencias ya sea sacando fotocopias, pasar a gente al psicotécnico, entregarle documentación al contribuyente etc. Recibir correspondencia, ordenar permisos de circulación según corresponda, bloqueo y desbloqueo de PPU según lo solicitado.
29-02-2024	- Apoyo a colegas que dan horas para licencias ya sea sacando fotocopias, pasar a gente al psicotécnico, entregarle documentación al contribuyente etc. Recibir correspondencia, ordenar permisos de circulación según corresponda, bloqueo y desbloqueo de PPU según lo solicitado.




**DIRECTOR DE TRANSITO**  
**(SUPLENTE)**



**CARGO HONORARIO Y PROGRAMA**

Quillón, 01 Marzo 2024