



INFORME MENSUAL DE GESTIÓN

NOMBRE: YERALDI VALDEBENITO LÓPEZ
CARGO: COORDINADORA DE PROGRAMA
MES DE GESTIÓN: FEBRERO / BOLETA N°41
MODALIDAD: PRESENCIAL
MEDIOS DE VERIFICACION: DIGITAL
PROGRAMA: GESTIÓN

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
01-02-2024	<ul style="list-style-type: none">• Revisión de categorías para premiación evento Espartanos Quillón 2024• Atención a público general.• Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.).
02-02-2024	<ul style="list-style-type: none">• Atención a público general.• Reunión con encargado de Deportes• Realización de bases administrativas evento zumba Quillón Baila.• Monitoreo de Licitación evento Espartanos Quillón 2024• Subí fichas al portal mercado público• Realización de Excel de cotización para ficha de materiales de construcción pruebas Espartanos (por error en la plataforma mercado público, ya que no se puede publicar la totalidad de los productos)• Revisión de fichas técnicas
05-02-2023	<ul style="list-style-type: none">• Atención a público general.• Llenado de Excel consolidado Deportes• Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.).

06-02-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a público general. • Emisión de certificados de cumplimiento de servicios • Envío de bases administrativas y bases técnicas a revisión por parte de Secplan. • Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.).
07-02-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de fichas técnicas • Envié información a bodega por productos a recepcionar. • Seguimiento de pago de garantía en tesorería • Subí fichas al portal mercado público • Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.).
08-02-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de fichas técnicas • Emisión de órdenes de compra (adquisición de electrobombas centrífuga – adquisición de pelotas de tenis – materiales de construcción) • Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.). • Entrega de fichas técnicas en presupuesto • Diseño de placas y dome para premiación open de tenis y años dorados.
09-02-2023	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a público en general • Coordinación con proveedor para solicitud de frutas para evento rugby. • Emisión de decretos alcaldicios • Emisión de certificados de servicios para pago proveedores

	<ul style="list-style-type: none"> • Subí fichas al portal mercado público • realización de fichas técnicas. • Revisión de bases para torneo open de tenis 8va versión • Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.).
12-02-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Envío de bases administrativas y bases técnicas a revisión a la dirección de Secplan. • Realización de resumen de presupuesto 2024 solicitado por el encargado de Deportes y Recreación. • Envío e ordenes de compra a bodega por productos a recepcionar. • Envío de correos para selección de proveedores. • Emisión de ordenes de compra • Revisión de fichas técnicas • Emisión de ordenes de compra • Coordinación con proveedores para los diferentes requerimientos de la oficina. • Realice documentación para reunión con comisión evaluadora evento Espartanos (acta de evaluación, impresión de documentación de proveedores) • Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.).
13-02-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de certificados de cumplimiento de servicios • Emisión de órdenes de compra • Reunión de comisión evaluadora licitación evento Espartanos • Solicite a petición de la comisión consultas por el foro inverso,

	<p>licitación evento Espartanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retiro de decretos alcaldicios desde secretaria municipal • Envío de correo electrónico a comisión evaluadora, informando publicación de licitación "servicio de producción zumba Quillón Baila 2024" • Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.).
14-02-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de certificados de servicios • Nueva reunión con comisión de evaluación evento espartanos, revisión de documentación solicitada por foro inverso. • Entrega de certificados de cumplimiento de servicios en secretaria Dideco. • Llenado de Excel consolidado Deportes • Atención a público general • Emisión de ordenes de compra. • Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.).
15-02-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de inventario bodega deportes. • Emisión de fichas técnicas • Emisión de certificados de cumplimiento de servicios • Realización de decretos alcaldicios • Atención a publico en general. • Llenado de Excel consolidado Deportes • Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina

	<p>(Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.).</p>
16-02-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Retiro de premiación desde Correos Chile, sucursal Chillán evento open de tenis y campeonato años dorados. • Ingreso de premiación a bodega municipal y posterior retiro hacia polideportivo. • Retiro de decretos alcaldicios desde secretaria municipal • Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.).
19-02-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.). • Llenado de Excel consolidado deportes • Realización de bases administrativas Especiales para evento Espartanos. • Coordinación con proveedor para solicitud de frutas para taller recreativo Liucura. • Publique compras en portal mercado público.
20-02-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de fichas técnicas en presupuesto • Retiro de decretos alcaldicios desde secretaria municipal • Llenado de Excel consolidado Deportes • Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.).
21-02-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a público general • Emisión de decretos alcaldicios • Reunión de comisión evaluadora licitación Evento Zumba Quillón

	<p>Baila</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emisión de ordenes de compra. • Emisión de certificados de cumplimiento de servicios • Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.).
22-02-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación proveedores para entrega de productos. • Reunión de comisión evaluadora licitación Evento Zumba Quillón Baila • Reunión con comisión evaluadora por servicio de encapado evento espartanos Quillón 2024. • Retiro de premiación evento espartanos en Correos Chile, sucursal Chillán. • Ingreso de premiación por bodega municipal y retiro de ella hacia el polideportivo. • Retiro de decretos regulariza compra ágil.
23-02-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a público general • Coordinación con proveedor para solicitud de frutas para evento regata nocturna, ciclismo y evento Espartanos Quillón 2024. • Emisión de certificados de cumplimiento de servicios • Emisión de órdenes de compra • Reunión con el encargado de Deportes, evento Espartanos. • Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.). • Retiro de decretos alcaldicios desde secretaria municipal.

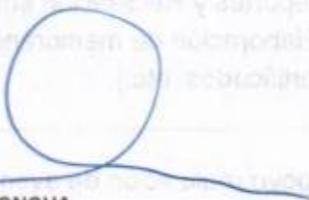
<p>29-02-2024</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a público general, • Llenado de Excel consolidado Deportes • Emisión de certificados de cumplimiento de servicios • Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.)
-------------------	---



YERALDI VALDEBENITO LÓPEZ
COORDINADORA DE PROGRAMA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN




RODRIGO PÉREZ PÉREZ
ENCARGADO OF. DEPORTES Y RECREACIÓN
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN

NATALIA AEDO CONCHA
DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN

Quillón, 01 de marzo 2024

24-02-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación ballet en la Comuna de Bulnes
25-02-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo Evento Espartanos
26-02-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a público general • Entrega de documentación en secretaría DIDECO para posterior pago a proveedores. • Cotización de herramientas para oficina de Deportes y Recreación. • Coordinación proveedores para entrega de productos. • Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.).
27-02-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a público general • Realización de documento con información cruzada, presupuesto-eventos deportivos, solicitado por el encargado de Deportes y Recreación. • Llenado de Excel consolidado Deportes • Coordinación proveedores para entrega de productos. • Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.).
28-02-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo realización de evento Zumba Quillón Baila 2024 • Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.)