




## INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

**NOMBRE:** Fernanda Henriquez Gajardo  
**CARGO:** Asistente Administrativo  
**MES DE GESTIÓN:** Julio 2024  
**MODALIDAD:** Presencial  
**MEDIOS DE VERIFICACION:** Digital  
**UNIDAD:** Gabinete y Comunicaciones

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
01-07-2024	Trabajo de Oficina Administrativo
02-07-2024	Trabajo de Oficina Administrativo
03-07-2024	Trabajo de Oficina Administrativo
04-07-2024	Trabajo de Oficina Administrativo
05-07-2024	Trabajo de Oficina Administrativo
08-07-2024	Trabajo de Oficina Administrativo
09-07-2024	Trabajo de Oficina Administrativo
10-07-2024	Trabajo de Oficina Administrativo
11-07-2024	Trabajo de Oficina Administrativo
12-07-2024	Trabajo de Oficina Administrativo
15-07-2024	Trabajo de Oficina Administrativo
17-07-2024	Trabajo de Oficina Administrativo
18-07-2024	Trabajo de Oficina Administrativo
19-07-2024	Trabajo de Oficina Administrativo
22-07-2024	Trabajo de Oficina Administrativo
23-07-2024	Trabajo de Oficina Administrativo
24-07-2024	Trabajo de Oficina Administrativo

25-07-2024	Trabajo de Oficina Administrativo
26-07-2024	Trabajo de Oficina Administrativo Reemplazo Administración Municipal – Protocolo Actividad Clínica Oftalmológica Móvil
29-07-2024	Trabajo de Oficina Administrativo
30-07-2024	Trabajo de Oficina Administrativo
31-07-2024	Trabajo de Oficina Administrativo

  
**JORGE CACERES VALENZUELA**  
**CORD. UNIDAD DE COMUNICACIONES**



  
**FERNANDA HENRIQUEZ GAJARDO**  
**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Quillón, 01 agosto 2024

