



INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

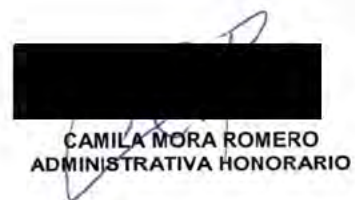
NOMBRE: CAMILA ESTEFANI MORA ROMERO
CARGO: ADMINISTRATIVO HONORARIOS
MES DE GESTIÓN: JULIO
MODALIDAD: PRESENCIAL
MEDIOS DE VERIFICACION: DIGITAL
PROGRAMA: "ABSORCIÓN MANO DE OBRA SEGUNDO CUATRIMESTRE AÑO 2024"

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
01-07-2024	Derivar correspondencia a otras unidades. Recepción de correspondencia. Contestación de teléfono DOM.
02-07-2024	Recepción de correspondencia. Redacción de Certificados de No expropiación. Redacción de documentos.
03-07-2024	Recepción de correspondencia. Contestación de teléfono DOM. Redacción de Certificados. Redacción de documentos. Derivación de solicitudes.
04-07-2024	Permiso Administrativo
05-07-2024	Permiso Administrativo
08-07-2024	Derivación de solicitudes. Redacción de oficios. Contestación de teléfono DOM. Redacción de Certificados de No expropiación. Derivación de documentos.
09-07-2024	Recepción de correspondencia. Timbraje de documentos. Derivación de correspondencia. Contestación de teléfono DOM.
10-07-2024	Llevar correspondencia a otras unidades. Redacción de Certificados. Recepción de correspondencia. Contestación de teléfono DOM.
11-07-2024	Derivación de documentos Redacción de Memorándum Contestación y derivación de teléfono DOM.
12-07-2024	Llevar correspondencia a otras unidades. Redacción de Certificados. Recepción de correspondencia. Contestación de teléfono DOM.
15-07-2024	Archivar documentos en archivador. Contestación de teléfono y correo. Contestación, redacción y derivación de correo electrónico. Derivación de documentos por sistema documental.

16-07-2024	FERIADO
17-07-2024	Atención de público vía correo electrónico de obras. Atención telefónica D.O.M. Derivación a través de sistema documental.
18-07-2024	Recepción de correspondencia. Redacción de Certificados de No expropiación. Contestación de teléfono DOM. Redacción de documentos.
19-07-2024	Atención de público vía correo electrónico de obras. Atención telefónica D.O.M. Derivación de documentos Derivación a través de sistema documental.
22-07-2024	Llevar correspondencia a otras unidades. Redacción de Certificados. Recepción de correspondencia. Contestación de teléfono DOM.
23-07-2024	Archivar documentos. Contestación de teléfono y correo. Redacción de Certificados. Recepción de correspondencia. Derivación de documentos por sistema documental.
24-07-2024	Atención de público vía correo electrónico de obras. Atención telefónica D.O.M. Derivación a través de sistema documental.
25-07-2024	Archivar documentos. Contestación de teléfono y correo. Derivación de documentos por sistema documental. Redacción de Certificados. Recepción de correspondencia.
26-07-2024	Archivar documentos. Redacción de Certificados. Derivación a través de sistema documental.
29-07-2024	Llevar correspondencia a otras unidades. Contestación de teléfono DOM. Redacción de Memorándum
30-07-2024	Recepción de correspondencia. Redacción de Certificados de No expropiación. Redacción de documentos.
31-07-2024	Redacción de documentos. Derivación de solicitudes. Contestación de teléfono DOM.



VICTOR MANUEL ROJAS BURGOS,
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES SUPLENTE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLON



CAMILA MORA ROMERO
ADMINISTRATIVA HONORARIO

Quillón, 01 agosto 2024.-