



INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

NOMBRE: SELENIA OSSES VIVEROS.
CARGO: ADMINISTRATIVO UNIDAD DE MEDIOAMBIENTE
MES DE GESTIÓN: MES: JULIO N°BOLETA: 69
MODALIDAD: PRESENCIAL
MEDIOS DE VERIFICACION: DIGITAL
PROGRAMA: PROGRAMA ANUAL "APOYO DE GESTION AMBIENTAL Y MEJORAMIENTO DE REQUERIMIENTOS SOCIOAMBIENTALES PARA USUARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE QUILLON AÑO 2024.-

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
LUNES 01-07-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Medios Verificación de áreas verdes. -Visita en terreno (sectores urbanos) con empresa altramuz en varios sectores por retiro de ramas. -Correos solicitando copia del decreto de pago del bono de altramuz. -Ingreso por Oficina de parte de boletas honorarias de Áreas Verdes.
MARTES 02-07-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Correo a empresa Altramuz para coordinar el retiro de ramas, programado para el día martes 02/07/24. - Visita en terreno (sectores urbanos) con empresa altramuz en varios sectores por retiro de ramas. -Correo de validación de giros de ramas.
MIÉRCOLES 03-07-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Redacción de documentos varios. -Escaneando documentación varias de la unidad y solicitadas. -Correos de coordinación. -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).-
JUEVES 04-07-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Se envía correos de respuestas y requerimientos. -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).-
VIERNES 05-07-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Planificación de retiro de ramas mes de Julio. -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).-
LUNES 08-07-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia.
MARTES 09-07-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia.
MIÉRCOLES 10-07-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia.

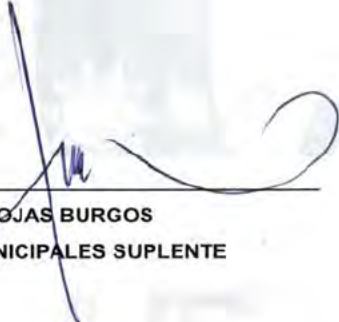


	Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).-
JUEVES 11-07-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentos varios de la unidad.
VIERNES 12-07-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).-
LUNES 15-06-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Se envía correos de respuestas y requerimientos. -Ordenando y organizando archivadores.
MARTES 16-06-24	FERIADO
MIÉRCOLES 17-07-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentos varios de la unidad.
JUEVES 18-07-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Elaboración de memo para transparencia municipal. -Correo a empresa Altramuz para coordinar el retiro de ramas, programado para el día martes 02/07/24.
VIERNES 19-07-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -En terreno con supervisor de áreas verdes. -Escaneando documentación varias de la unidad y solicitadas.
LUNES 22-07-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Se envía correos de respuestas y requerimientos. -Coordinación con supervisor de áreas verdes para informes mensual de gestión.-
MARTES 23-07-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Capacitación "Reglamento Procesos y Plazos Pago de Obligaciones contraídas por la I. Municipalidad de Quillón"
MIÉRCOLES 24-07-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Correos de coordinación y requerimientos. -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).-
JUEVES 25-07-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentos varios de la unidad.
VIERNES 26-07-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Elaborar oficio dirigido a DGA y Seremi de Salud. -Correo solicitando estados de pagos de ecobio. -Elaboración de Certificado de ECOBIO S.A
LUNES 29-07-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Elaboración de boletas honorarias.(áreas verdes) -En terreno con supervisor de áreas verdes. -Visita en terreno (sectores urbanos) con empresa altramuz en varios sectores por retiro de ramas.



	-Correo a empresa Altramuz para coordinar el retiro de ramas, programado para el día martes 30/07/24
MARTES 30-07-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Elaboración de certificados para la cancelación de honorarios (áreas verdes).
MIERCOLES 31-07-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Entrega de contenedores a Odel para varias actividades. -Escaneando documentación varias de la unidad y solicitadas. -Archivando documentos varios de la unidad.




VICTOR MANUEL ROJAS BURGOS
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES SUPLENTE


SELENIA O. VIVEROS
APOYO ADMINISTRATIVA

Quillón, 01 AGOSTO 2024

UNIDAD DE
MEDIOAMBIENTE
ALCALDIA MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN