



INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

NOMBRE: Margarita Valenzuela Sepulveda
CARGO: Administrativo
MES DE GESTIÓN: Julio
MODALIDAD: PRESENCIAL
MEDIOS DE VERIFICACION: DIGITAL
PROGRAMA: ODEL

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
01-07-2024	<ul style="list-style-type: none">- Atención a público y a usuarios de los programas de ODEL- Atender llamados telefónicos- Elaboración de oficios y memorándum- Derivación correspondencia por sistema SMC- Realizar tasaciones a usuarias de los programas
02-07-2024	<ul style="list-style-type: none">- Atención a público en general- Apoyo en certificación de proveedores- Realizar tasaciones- Elaboración de oficios, memos, cometidos- Derivación de correspondencia
03-07-2024	<ul style="list-style-type: none">- Atención a público y a usuarios de los programas de ODEL- Atender llamados telefónicos- Elaboración de oficios y memorándum- Derivación correspondencia por sistema SMC- Realizar tasaciones a usuarias de los programas
04-07-2024	<ul style="list-style-type: none">- Atención a público y a usuarios de los programas de ODEL- Atender llamados telefónicos- Elaboración de oficios y memorándum- Derivación correspondencia por sistema SMC- Realizar tasaciones a usuarias de los programas
05-07-2024	<ul style="list-style-type: none">- Atención a público y a usuarios de los programas de ODEL- Atender llamados telefónicos- Elaboración de oficios y memorándum- Derivación correspondencia por sistema SMC- Realizar tasaciones a usuarias de los programas
08-07-2024	<ul style="list-style-type: none">- Atención a público en general- Certificación de facturas- Envío de correos institucionales
09-07-2024	<ul style="list-style-type: none">- Atención a público y a usuarios de los programas de ODEL- Atender llamados telefónicos- Elaboración de oficios y memorándum

	<ul style="list-style-type: none"> - Derivación correspondencia por sistema SMC - Realizar tasaciones a usuarias de los programas - coordinación de arreglos de oficina
10-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> - Atención a público y a usuarios de los programas de ODEL - Atender llamados telefónicos - Elaboración de oficios y memorándum - Realizar tasaciones a usuarias
11-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> - Atención en público en general - Realizar proceso de firmas - Realizar tasaciones - Entrega de documentos municipales
12-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> - Atención a público en general - Confeccionar correos institucionales - Realización de tasaciones - Coordinar transporte para actividades de la oficina - Apoyo en la actividad del encuentro empresarial de la comuna
15-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> - Atención de público en general - Derivación de correspondencia - Atender llamados telefónicos - Apoyo en el albergue (sistema frontal)
16-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> - FERIADO
17-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> - Atención a público y a usuarios de programas ODEL – PRODESAL - Envíos de correos institucionales - Elaboración de oficios y memorándum - Certificación de compras - Realizar llamadas a usuarios de los programas
18-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> - Atención a público y a usuarios de programas ODEL – PRODESAL - Envíos de correos institucionales - Elaboración de oficios y memorándum - Certificación de compras - Realizar llamadas a usuarios de los programas
19-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> - Atención a público y a usuarios de los programas de ODEL - Atender llamados telefónicos - Elaboración de oficios y memorándum - Certificaciones de pagos de honorarios odel - prodesal
22-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> - Atención de público en general - Confeccionar certificación en proceso de pagos de Prodesal - Realizar tasaciones de emprendedores del balneario municipal - Entrega de documentos para firmas
23-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> - Atención a público y a usuarios de programas ODEL – PRODESAL - Certificación de compras - Coordinación de vehículos - Realizar memorandun-certificados
24-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> - Atención a público y a usuarios de los programas de ODEL - Atender llamados telefónicos - Elaboración de oficios y memorándum - Derivación correspondencia por sistema SMC - Realizar tasaciones a usuarias de los programas
25-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> - Atención a público y a usuarios de programas ODEL – PRODESAL - Certificación de compras

	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de vehículos - Realizar memorandun-certificados
26-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> - Atención a público y a usuarios de programas ODEL – PRODESAL - Envios de correos institucionales - Elaboración de oficios y memorándum - Certificación de compras - Realizar llamadas a usuarios de los programas
29-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> - Atención a público y a usuarios de los programas de ODEL - Atender llamados telefónicos - Elaboración de oficios y memorándum - Derivación correspondencia por sistema SMC - Realizar tasaciones a usuarias de los programas
30-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> - Atención a público y a usuarios de los programas de ODEL - Atender llamados telefónicos - Derivación correspondencia por sistema SMC - Realizar tasaciones a usuarias de los programas
31-07-2024	<ul style="list-style-type: none"> - derivaciones de documentos - Atender llamadas telefonicas - envios de correos - tasaciones



COORDINADORA
OFICINA DE
DESARROLLO
ECONOMICO
LOCAL
DE QUILLÓN

NICOLE SEPULVEDA VALDEBENITO
ENCARGADO DE LA OFICINA DESARROLLO ECONOMICO LOCAL



MARGARITA VALENZUELA SEPULVEDA
ADMINISTRATIVO ODEL



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE QUILLÓN
DIRECTORA
DESARROLLO
COMUNITARIO

Quillón, 01 agosto 2024