



INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

NOMBRE: SELENIA OSSES VIVEROS.
CARGO: ADMINISTRATIVO UNIDAD DE MEDIOAMBIENTE
MES DE GESTIÓN: MES: JUNIO N°BOLETA: 68
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 03-06-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Medios Verificación de áreas verdes y boletas a áreas verdes. -Ingreso de informes y boletas honorarias por oficina de partes. -Participación en nueva ordenanza tenencia responsable. -derivación de permisos. -Participación en reunión. (scout)
MARTES 04-06-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -giros por cancelación de ramas. -Escanear de planos de varios sectores de la comuna. -entrega de 04 contenedores a la junta de vecinos brisas de quillón por orden de administrador. -Visitas en varias plazas de la comuna con supervisor de Áreas Verdes.
MIÉRCOLES 05-06-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Escanear planos. -Revisión de pesajes ecobio. -Elaboración de certificados. -Archivando documentaciones.
JUEVES 06-06-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Ordenando Planilla de retiro de ramas. -Derivación de documentación.
VIERNES 07-06-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Llamado de recordatorio a las 21 JJVV, que se adjudicaron en el fondo de protección ambiental. -Reunión con supervisor de Áreas Verdes.
LUNES 10-06-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Giros por cancelación de ramas. -Visitas en varios sectores por podad de arboles con supervisor de áreas verdes.



MARTES 11-06-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Escanear documentación de la unidad.
MIÉRCOLES 12-06-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Participación en el cierre de proyecto Fondo protección ambiental de la junta de vecinos brisas de quillón. -
JUEVES 13-06-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Participación en charla " Trabajo decente para un buen vivir ".
VIERNES 14-06-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Visita en terreno con empresa altramuz en varios sectores por retiro de ramas. -Otras funciones entregadas por coordinador de la unidad.
LUNES 17-06-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Wsp de recordatorio a las 21 JJVV, que se adjudicaron en el fondo de protección ambiental.
MARTES 18-06-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Elaboración de correo para coordinación. -Creación de formato para entrega de arboles..
MIÉRCOLES 19-06-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Entregas de formato de rendición fondo protección ambiental. -Trabajos administrativos y orden de documentación.-
JUEVES 20-06-24	FERIADO
VIERNES 21-06-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Elaboración de Cert. para Ecobio. -Envío de correo electrónico a la empresa Altramuz para coordinar el retiro de ramas, programado para el día martes 25/06/24.
LUNES 24-06-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Llamado a distintas JJVV por entrega de arboles. -Elaboración de memos.
MARTES 25-06-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -2° llamado a distintas JJVV por entrega de arboles.- -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).-
MIÉRCOLES 26-06-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Medios Verificación de áreas verdes. -Elaboración de programa y memos. -Archivado de documentación pertinente a la unidad.
JUEVES 27-06-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Elaboración de boletas honorarias. -Elaboración de informes y medios de verificación
VIERNES	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica.



28-06-24	<ul style="list-style-type: none">-Recepción y distribución de correspondencia.-Elaboración de certificados para la cancelación de honorarios (unidad).-Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).--Elaboración de boletas honorarias.
----------	---



MARIO GALLARDO JARA
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES (S)



SELENIA OSSES VIVEROS
APOYO ADMINISTRATIVA

Quillón, 01 JULIO 2024