



INFORME MENSUAL DE GESTIÓN

NOMBRE: YERALDI VALDEBENITO LÓPEZ
CARGO: COORDINADORA DE PROGRAMA
MES DE GESTIÓN: MAYO / BOLETA N°44
MODALIDAD: PRESENCIAL
MEDIOS DE VERIFICACION: DIGITAL
PROGRAMA: GESTIÓN

ACTIVIDADES REALIZADAS

FECHA	ACTIVIDADES
01-05-2024	<ul style="list-style-type: none">● FERIADO
02-05-2024	<ul style="list-style-type: none">● Atención a público general.● Envíe correos electrónicos para selección de proveedores al encargado de la oficina de Deportes● Retiro de decretos licitación eventos deportivos recreativos otoño invierno.● Retiro de acta de selección de proveedores.● Realización de oc – adquisición e instalación de control eléctrico, presostato, contactor de partida y bombas de agua – Servicio de arriendo de piscina temperada. – adquisición de premiación para eventos deportivos-recreativos.
03-05-2023	<ul style="list-style-type: none">● Revisión de fichas técnicas● Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.).
06-05-2024	<ul style="list-style-type: none">● Atención a público general.● Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.).● Revisión de fichas técnicas.
06-05-2024	<ul style="list-style-type: none">● Atención a público general.● Reunión con el encargado de Deportes, tema: licitación piscina.● Entrega de documentación para firmas.● Realización de flujo de caja CDP Deportes

	<ul style="list-style-type: none"> • Envíe correos electrónicos para selección de proveedores al encargado de la oficina de Deportes. • Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.).
07-05-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de fichas técnicas • Solicite revisión de Bases Administrativas Especiales a la Dirección de SECPLAN. • Celebración Evento día de la actividad física en estadio municipal • Envíe información a encargada de abastecimiento del nivel de acreditación en mercado público. • Llenado de consolidado de deportes. • Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.).
08-05-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Realice decretos alcaldicios que regulariza compra ágil • Realice actas de selección de proveedores • Cumplí tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.). • Retire documentación desde municipalidad • Envíe correos electrónicos para selección de proveedores al encargado de la oficina de Deportes. • Subí fichas técnicas al portal
09-05-2023	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a público en general • Emisión de certificados de servicios para pago proveedores • Envíe correos electrónicos para selección de proveedores al encargado de la oficina de Deportes • Realice OC – Reparación de bases de maquinas de ejercicios de la sala de musculación. • Coordinación con el personal de deportes para apoyo actividad ceremonia de la luz • Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.).
10-05-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de ordenes de compra – capacitación Tecnicas y tácticas para el fútbol básico escolar y amateur. • Coordinación con proveedores para los diferentes requerimientos de la oficina. • Emisión de certificados de cumplimiento de servicios

	<ul style="list-style-type: none"> ● Realización de actas de selección de proveedores ● Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.).
13-05-2024	<ul style="list-style-type: none"> ● Llenado de Excel de consolidados deportes. ● Realice actas de selección de proveedores ● Realice Bases Administrativas Especiales – copa municipal ● Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.). ● Solicite revisión de Bases Administrativas Especiales a la Dirección de SECPLAN. ● Solicite cotización para la adquisición de letreros de acero para cendyr. ● Realice oc – Servicio De alimentación para evento desfile nautico y trekking otoño.
14-05-2024	<ul style="list-style-type: none"> ● Entrega de certificados de cumplimiento de servicios en secretaría Dideco. ● Llenado de Excel consolidado Deportes ● Atención a público general ● Realice decretos alcaldicios que regulariza compra ágil. ● Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.).
15-05-2024	<ul style="list-style-type: none"> ● Emisión de certificados de cumplimiento de servicios ● Realice decreto para pago compra ágil arriendo de piscina ● Atención a publico en general. ● Llenado de Excel consolidado Deportes. ● Emisión de certificados de cumplimiento de servicios ● Realización de actas de selección de proveedores ● Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.).
16-05-2024	<ul style="list-style-type: none"> ● Incorpore evento gala ballet de invierno a licitación ● Retiro de decretos alcaldicios desde secretaria municipal ● Coordinación con proveedores para envío de facturas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.).
17-05-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.). • Realice fichas técnicas. • Llenado de Excel consolidado deportes • Realización de informe aclaratorio para oficina pago proveedores. • Entrega de documentación a oficina pago proveedores • Emisión de certificado de cumplimiento de servicios (adquisición de mobiliario) • Publique compras en portal mercado público.
18-05-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo ceremonia de la luz
20-05-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Llenado de Excel consolidado Deportes • Subí compras al portal mercado público. • Informe publicación de licitación servicio de transporte a la comisión evaluadora. • Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.).
21-05-2024	<ul style="list-style-type: none"> • FERIADO
22-05-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación proveedores para entrega de productos. • Retiro desde bodega materiales de aseo para polideportivo y cendyr. • Retiro de decretos regulariza compra ágil. • Entrega de documentación en secretaría DIDECO para posterior pago a proveedores. • Emisión de certificados de cumplimiento de servicios • Envíe Bases Administrativas Especiales a revisión a la Dirección de SECPLAN. • Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.).

23-05-2024	<ul style="list-style-type: none"> ● Atención a público general ● Emisión de certificados de cumplimiento de servicios ● Revisión de sistema de correspondencia. ● Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.). ● Apoyo actividad Festival Recreativos Años Dorados.
24-05-2024	<ul style="list-style-type: none"> ● Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.). ● Envié correo citando a la comisión evaluadora para licitación de transporte. ● Realización de bases administrativas especiales para la adquisición de implementos deportivos.
27-05-2024	<ul style="list-style-type: none"> ● Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.). ● Realice documentación para reunión con comisión evaluadora servicio de transporte (acta de evaluación, impresión de documentación de proveedores) ● Atención a público en general. ● Apertura Licitación servicio de transporte 1346350-7-L124 ● Entrega de documentación en secretaría DIDECO para posterior pago a proveedores.
28-05-2024	<ul style="list-style-type: none"> ● Atención a público general. ● Emisión de certificados de cumplimiento de servicios ● Realización de documentación para comisión evaluadora del servicio de transporte ● Envié correo citando a la comisión evaluadora para la licitación servicio de transporte. ● Apoyo bienvenida al deportista Hernán Quintana ● Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.).
29-05-2024	<ul style="list-style-type: none"> ● Comisión evaluadora licitación servicio de transporte ● Realización de acta de selección de proveedores ● Entrega de documentación a firmas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Retiro de documentación firmada desde municipalidad
30-05-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión evaluadora licitación servicio de transporte (revisión de documentos pedida por el foro inverso) • Realización de decretos alcaldicios que adjudica licitación servicio de transporte • Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.).
31-05-2024	<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de orden de compra licitación servicio de transporte • Realice acta de selección de proveedores. • Cumplir tareas propias de apoyo administrativo de la Oficina de Deportes y Recreación solicitadas por Encargado de Oficina (Elaboración de memorándum, solicitudes, correos electrónicos, certificados, etc.).



YERALDI VALDEBENITO LÓPEZ
COORDINADORA DE PROGRAMA
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN



RODRIGO PÉREZ PÉREZ
ENCARGADO OF. DEPORTES Y RECREACIÓN
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN



NATALIA AEDO CONCHA
DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN

Quillón, 03 de junio 2024