



### INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

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

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
02-05-2024 ✓	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atención a público y a usuarios de los programas de ODEL</li><li>- Atender llamados telefónicos</li><li>- Elaboración de oficios y memorándum</li><li>- Derivación correspondencia por sistema SMC</li><li>- Realizar tasaciones a usuarias de los programas</li></ul>
03-05-2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atención a publico en general</li><li>- Apoyo en certificación de proveedores</li><li>- Realizar tasaciones</li><li>- Elaboración de oficios, memos, cometidos</li><li>- Derivación de correspondencia</li></ul>
06-05-2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atención a público y a usuarios de los programas de ODEL</li><li>- Atender llamados telefónicos</li><li>- Elaboración de oficios y memorándum</li><li>- Derivación correspondencia por sistema SMC</li><li>- Realizar tasaciones a usuarias de los programas</li></ul>
07-05-2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atención a público y a usuarios de los programas de ODEL</li><li>- Atender llamados telefónicos</li><li>- Elaboración de oficios y memorándum</li><li>- Derivación correspondencia por sistema SMC</li><li>- Realizar tasaciones a usuarias de los programas</li></ul>
08-05-2024	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atención a público y a usuarios de los programas de ODEL</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atender llamados telefónicos</li> <li>- Elaboración de oficios y memorándum</li> <li>- Derivación correspondencia por sistema SMC</li> <li>- Realizar tasaciones a usuarias de los programa</li> </ul>
09-05-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a público en general</li> <li>- Certificación de facturas</li> <li>- Rendiciones bono FOA</li> <li>- Derivación correspondencia por sistema SMC</li> </ul>
10-05-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a público y a usuarios de los programas de ODEL</li> <li>- Atender llamados telefónicos</li> <li>- Elaboración de oficios y memorándum</li> <li>- Derivación correspondencia por sistema SMC</li> <li>- Realizar tasaciones a usuarias de los programas</li> <li>- Certificación para pagos de facturas</li> </ul>
13-05-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a público y a usuarios de los programas de ODEL</li> <li>- Atender llamados telefónicos</li> <li>- Elaboración de oficios y memorándum</li> <li>- Realizar tasaciones a usuarias de los programas</li> </ul>
14-05-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención en público en general</li> <li>- Realizar proceso de firmas</li> <li>- Realizar tasaciones</li> <li>- Recepcionar productos de Odel en bodega</li> <li>- Entrega de documentos municipales</li> </ul>
15-05-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a publico en general</li> <li>- Confeccionar correos institucionales</li> <li>- Realización de tasaciones</li> <li>- Coordinar transporte para actividades de la oficina</li> <li>- Certificación de pagos de proveedores</li> </ul>
16-05-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención de público en general</li> <li>- Derivación de correspondencia</li> <li>- Atender llamados telefónicos</li> <li>- Apoyo en compras y decretos</li> </ul>
17-05-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a público y a usuarios de los programas de ODEL</li> <li>- Atender llamados telefónicos</li> <li>- Elaboración de oficios y memorándum</li> <li>- Derivación correspondencia por sistema SMC</li> <li>- Realizar tasaciones a usuarias de los programas</li> </ul>
18-05-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la <b>CEREMONIA DE LAS VELAS</b> en el sector de cerro negro</li> </ul>
20-05-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención de público en general</li> <li>- Derivación de correspondencia</li> <li>- Atender llamados telefónicos</li> </ul>

21-05-2024	- <b>FERIADO</b>
22-05-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención de público en general</li> <li>- Confeccionar certificación en proceso de pagos de Prodesal</li> <li>- Entrega de documentos para firmas</li> <li>- Rendiciones bono FOA</li> <li>- Realizar tasaciones de la fiesta del pavo</li> </ul>
23-05-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención de público en general</li> <li>- Derivación de correspondencia</li> <li>- Atender llamados telefónicos</li> <li>- Rendiciones bono FOA</li> <li>- Realizar tasaciones de la fiesta del pavo</li> <li>-</li> </ul>
24-05-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a público y a usuarios de programas ODEL – PRODESAL</li> <li>- Certificación de compras</li> <li>- Coordinación de vehículos</li> <li>- Rendiciones bono FOA</li> </ul>
25-05-2024	. Apoyo en la actividad <b>“DÍA DE LOS PATRIMONIOS”</b>
27-05-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a público y a usuarios de programas ODEL – PRODESAL</li> <li>- Envíos de correos institucionales</li> <li>- Elaboración de oficios y memorándum</li> <li>- Certificación de compras</li> <li>- Realizar llamadas a usuarios de los programas</li> <li>- Certificaciones de pago de profesionales de ODEL y PRODESAL</li> <li>- Rendiciones bono FOA</li> </ul>
28-05-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a público y a usuarios de programas ODEL – PRODESAL</li> <li>- Coordinar la licitación de la mesa de coordinación</li> <li>- Elaboración de oficios y memorándum</li> <li>- Certificación de compras</li> <li>- Certificación de boletas de honorario</li> </ul>
29-05-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a público y a usuarios de programas ODEL – PRODESAL</li> <li>- Envíos de correos institucionales</li> <li>- Elaboración de oficios y memorándum</li> <li>- Certificación de compras</li> <li>- Realizar llamadas a usuarios de los programas</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificaciones de pago de profesionales de ODEL y PRODESAL</li> </ul>
30-05-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a público y a usuarios de los programas de ODEL</li> <li>- Atender llamados telefónicos</li> <li>- Elaboración de oficios y memorándum</li> <li>- Derivación correspondencia por sistema SMC</li> <li>- Realizar tasaciones a usuarias de los programas</li> </ul>
31-05-2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a público y a usuarios de programas ODEL – PRODESAL</li> <li>- Elaboración de oficios y memorándum</li> <li>- Certificación de compras</li> <li>- Certificación de boletas de honorario</li> </ul>



NICOLE SEPULVEDA VALDEBENITO  
ENCARGADO DE LA OFICINA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

[Redacted Signature]  
MARGARITA VALENZUELA SEPULVEDA  
ADMINISTRATIVO



Quillón, 03 junio 2024