

INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

NOMBRE: SELENIA OSSES VIVEROS.
CARGO: ADMINISTRATIVO UNIDAD DE MEDIOAMBIENTE
MES DE GESTIÓN: NOVIEMBRE N° DE BOLETA: 73
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
VIERNES 01-11-24	-FERIADO
LUNES 04-11-2024	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la unidad. -Se envía correos de respuestas y requerimientos. -Ordenando Planilla de retiro de ramas.
MARTES 05-11-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la unidad. -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).- -Elaboración de varios documentos.
MIÉRCOLES 06-11-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la unidad. -Revisión de pasajes (ecobio) -Elaboración de certificados de derecho de aseo.
JUEVES 07-11-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la unidad. -En terreno con altramuz por micro basurales. -Distintas funciones solicitadas por el coordinador.
VIERNES 08-11-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la unidad. -Visita en terreno (sectores urbanos) con empresa altramuz en varios sectores por retiro de ramas. -Elaboración de Certificado de ECOBIO S.A.-
LUNES 11-11-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la unidad. -Correo a empresa Altramuz para coordinar el retiro de ramas, programado para el día martes 12/11/24. -Ingreso por Oficina de partes de Seremi de Salud (en chillan).
MARTES 12-11-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la unidad. -En terreno con supervisor de áreas verdes por poda de árbol. -Realización de giros por retiro de ramas-
MIÉRCOLES 13-11-24	-PERMISO ADMINISTRATIVO.
JUEVES 14-11-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la unidad. -Elaboración de varios documentos.

	-Distintas funciones solicitadas por el coordinador.
VIERNES 15-11-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la unidad. -En Medioambiente en terreno.
LUNES 18-11-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la unidad. -Realización de giros por retiro de ramas- -Se envía correos de respuestas y requerimientos.
MARTES 19-11-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la unidad. -En terreno con supervisor de Altramuz. -Elaboración de certificados de derecho de aseo.
MIÉRCOLES 20-11-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la unidad. -Se envía correos de respuestas y requerimientos.
JUEVES 21-11-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la unidad. -Elaboración de varios documentos. -Ordenando Planilla de retiro de ramas.
VIERNES 22-11-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la unidad. -Participación en cierre de nuestro Proyecto, "En Quillón cuidamos el Medioambiente"- Portal del valle. -En terreno con médico veterinario. -Correo a empresa Altramuz para coordinar el retiro de ramas, programado para el día martes 26/11/24. -Se envía correos de respuestas y requerimientos.
LUNES 25-11-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la unidad. -Coordinación con supervisor de áreas verdes para informes mensual de gestión.- -Realización de giros por retiro de ramas-
MARTES 26-11-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la unidad. -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).- -Elaboración de boletas honorarias.(áreas verdes)
MIÉRCOLES 27-11-24	PERMISO ADMINISTRATIVO
JUEVES 28-11-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la unidad. -Elaboración de certificados para la cancelación de honorarios (áreas verdes) y Unidad. -Elaboración de varios documentos.
VIERNES 29-11-24	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la unidad. -Medios Verificación de áreas verdes. -Correo a empresa Altramuz para coordinar el retiro de ramas.



AGUSTINA SUAZO GONZALEZ
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES (S)

SELENIA OSSES VIVEROS
ADMINISTRATIVA MEDIO AMBIENTE