

INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

NOMBRE: Angélica Saldías Ormeño.
CARGO: Apoyo profesional y administrativo.
MES DE GESTIÓN: Noviembre (boleta N° 99) ✓
MODALIDAD: PRESENCIAL
MEDIOS DE VERIFICACION: DIGITAL
PROGRAMA: Apoyo profesional y administrativo a Secretaría Municipal.

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
04/11/2024	<ul style="list-style-type: none">- Recordatorio actividades a los concejales y concejala a través de WhatsApp.- Atención de usuarios:<ul style="list-style-type: none">o JJVV Villa Las Mercedes.o Feria Aires de Esperanza de Quillón.- Redacción de ORD N° 88 Club Cultural de Adultos Mayores Tras Las Huellas de la Vida.- Asistir a comisión de Hacienda y tomar apuntes.
05/11/2024	<ul style="list-style-type: none">- Recordatorio actividades a los concejales y concejala a través de WhatsApp.- Redacción de acta Comisión de Hacienda.- Asistir a comisión de Educación y tomar apuntes.- Envío de correo electrónico a los concejales y concejala citación a comisión de Educación.
06/11/2024	<ul style="list-style-type: none">- Recordatorio actividades a los concejales y concejala a través de WhatsApp.- Atención de usuarios:<ul style="list-style-type: none">o Clemira G.o Macarena D.o Sergio G.- Envío de correo electrónico a los concejales y concejala citación a comisión de Hacienda.- Envío de correo electrónico a los concejales y concejala citación a comisión de Medio Ambiente.- Envío de correo electrónico a los concejales y concejala citación a comisión Especial.
07/11/2024	<ul style="list-style-type: none">- Recordatorio actividades a los concejales y concejala a través de WhatsApp.- Atención de dirigente Sra. Zonia O.- Registro de decretos alcaldicios en el libro de la Secretaría Municipal.



	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de comunicación de elecciones Feria Aires de Esperanza de Quillón. - Redacción de comunicación de elecciones Junta de Vecinos El Maitén. - Redacción de acta de Comisión de Hacienda. - Pasar decretos alcaldicios a la firma del Secretario Municipal. - Derivación de decretos alcaldicios por SMC a las distintas direcciones y unidades. - Envío de invitaciones ingresadas por oficinas de partes.
08/11/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Recordatorio actividades a los concejales y concejala a través de WhatsApp. - Redacción de acta de Comisión de Educación. - Asistir a Comisión de Educación y tomar apuntes. - Redacción acta Comisión de Educación.
11/11/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Recordatorio actividades a los concejales y concejala a través de WhatsApp. - Envío de correo electrónico a los concejales y concejala citación a comisión de Hacienda. - Redacción acta Comisión de Educación. - Escanear decretos alcaldicios. - Registro de decretos alcaldicios.
12/11/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Recordatorio actividades a los concejales y concejala a través de WhatsApp. - Atención de usuarios: <ul style="list-style-type: none"> o Rodolfo P. o Isolina M. - Redacción de comunicación de elecciones Grupo del Adulto Mayor Armonías de Quillón. - Reemplazo secretaria Alcaldía. <ul style="list-style-type: none"> o Revisión de correos electrónicos. o Recepción de documentos a través de correo electrónico. o Recepción de documentos para la firma del Alcalde. o Otorgar números de oficios. o Atención telefónica. o Recepción de correspondencia de oficina de partes. o Despacho de correspondencia a las distintas direcciones y unidades según correspondan. Derivación de decretos alcaldicios por SMC. - Asistir a comisión de Hacienda y tomar apuntes.
13/11/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Recordatorio actividades a los concejales y concejala a través de WhatsApp. - Asistir a comisión de Hacienda y tomar apuntes. - Redacción de comunicación de elecciones Junta de Vecinos Villa Los Andes. - Redacción acta Comisión Especial.

14/11/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Recordatorio actividades a los concejales y concejala a través de WhatsApp. - Redacción de ORD N° 90 Asociación Multicultural Quillón. - Redacción acta Comisión de Hacienda y tomar apuntes.
15/11/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Recordatorio actividades a los concejales y concejala a través de WhatsApp. - Redacción de acta comisión de Hacienda. - Redacción decreto alcaldicio. - Redacción de ORD N° 91 Comité de Seguridad Social, Productiva y Medio Ambiental Demanda Colectiva San Ramón.
18/11/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Recordatorio actividades a los concejales y concejala a través de WhatsApp. - Reemplazo secretaria de Secretaría Municipal. <ul style="list-style-type: none"> o Redactar decretos alcaldicios. o Registro de decretos alcaldicios en el libro de la Secretaría Municipal. o Escanear decretos alcaldicios. o Actualización de planilla Excel para la transparencia activa de decretos alcaldicios de las distintas direcciones. o Pasar decretos alcaldicios a la firma del Secretario Municipal. o Derivación de decretos alcaldicios por SMC a las distintas direcciones y unidades. o Timbrar y derivar decretos de pagos por SCM. o Guardar decretos alcaldicios en los archivadores.
19/11/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Recordatorio actividades a los concejales y concejala a través de WhatsApp. - Reemplazo secretaria de Secretaría Municipal. <ul style="list-style-type: none"> o Redactar decretos alcaldicios. o Registro de decretos alcaldicios en el libro de la Secretaría Municipal. o Escanear decretos alcaldicios. o Actualización de planilla Excel para la transparencia activa de decretos alcaldicios de las distintas direcciones. o Pasar decretos alcaldicios a la firma del Secretario Municipal. o Derivación de decretos alcaldicios por SMC a las distintas direcciones y unidades. o Timbrar y derivar decretos de pagos por SCM. o Guardar decretos alcaldicios en los archivadores. - Asistir a comisión de Hacienda y tomar apuntes. - Asistir a comisión Especial y tomar apuntes. - Asistir a comisión de Hacienda y tomar apuntes.
20/11/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Recordatorio actividades a los concejales y concejala a través de WhatsApp. - Reemplazo secretaria de Secretaría Municipal.


	<ul style="list-style-type: none"> o Redactar decretos alcaldicios. o Registro de decretos alcaldicios en el libro de la Secretaría Municipal. o Escanear decretos alcaldicios. o Actualización de planilla Excel para la transparencia activa de decretos alcaldicios de las distintas direcciones. o Pasar decretos alcaldicios a la firma del Secretario Municipal. o Derivación de decretos alcaldicios por SMC a las distintas direcciones y unidades. o Redacción de certificados. o Timbrar y derivar decretos de pagos por SCM. o Guardar decretos alcaldicios en los archivadores. <p>- Asistir a comisión de Medio Ambiente y tomar apuntes.</p>
21/11/2024	<p>- Recordatorio actividades a los concejales y concejala a través de WhatsApp.</p> <p>- Reemplazo secretaria de Secretaría Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Redactar decretos alcaldicios. o Registro de decretos alcaldicios en el libro de la Secretaría Municipal. o Escanear decretos alcaldicios. o Actualización de planilla Excel para la transparencia activa de decretos alcaldicios de las distintas direcciones. o Pasar decretos alcaldicios a la firma del Secretario Municipal. o Derivación de decretos alcaldicios por SMC a las distintas direcciones y unidades. o Timbrar y derivar decretos de pagos por SCM. o Guardar decretos alcaldicios en los archivadores.
22/11/2024	<p>- Recordatorio actividades a los concejales y concejala a través de WhatsApp.</p> <p>- Reemplazo secretaria de Secretaría Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Redactar decretos alcaldicios. o Registro de decretos alcaldicios en el libro de la Secretaría Municipal. o Escanear decretos alcaldicios. o Actualización de planilla Excel para la transparencia activa de decretos alcaldicios de las distintas direcciones. o Pasar decretos alcaldicios a la firma del Secretario Municipal. o Derivación de decretos alcaldicios por SMC a las distintas direcciones y unidades. o Timbrar y derivar decretos de pagos por SCM. o Guardar decretos alcaldicios en los archivadores.
25/11/2024	<p>- Recordatorio actividades a los concejales y concejala a través de WhatsApp.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de acta Comisión de Hacienda. - Reemplazo secretaria de Secretaría Municipal. <ul style="list-style-type: none"> o Redactar decretos alcaldicios. o Registro de decretos alcaldicios en el libro de la Secretaría Municipal. o Escanear decretos alcaldicios. o Actualización de planilla Excel para la transparencia activa de decretos alcaldicios de las distintas direcciones. o Pasar decretos alcaldicios a la firma del Secretario Municipal. o Derivación de decretos alcaldicios por SMC a las distintas direcciones y unidades. o Timbrar y derivar decretos de pagos por SCM. o Guardar decretos alcaldicios en los archivadores.
26/11/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Recordatorio actividades a los concejales y concejala a través de WhatsApp. - Redacción acta comisión de Hacienda. - Redacción de Comisión de Hacienda. - Redacción comisión Especial.
27/11/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Recordatorio actividades a los concejales y concejala a través de WhatsApp. - Reemplazo secretaria de Secretaría Municipal. <ul style="list-style-type: none"> o Redactar decretos alcaldicios. o Registro de decretos alcaldicios en el libro de la Secretaría Municipal. o Escanear decretos alcaldicios. o Actualización de planilla Excel para la transparencia activa de decretos alcaldicios de las distintas direcciones. o Pasar decretos alcaldicios a la firma del Secretario Municipal. o Derivación de decretos alcaldicios por SMC a las distintas direcciones y unidades. o Timbrar y derivar decretos de pagos por SCM. o Guardar decretos alcaldicios en los archivadores.
28/11/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Recordatorio actividades a los concejales y concejala a través de WhatsApp. - Reemplazo secretaria de Secretaría Municipal. <ul style="list-style-type: none"> o Redactar decretos alcaldicios. o Registro de decretos alcaldicios en el libro de la Secretaría Municipal. o Escanear decretos alcaldicios. o Actualización de planilla Excel para la transparencia activa de decretos alcaldicios de las distintas direcciones. o Pasar decretos alcaldicios a la firma del Secretario Municipal.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Derivación de decretos alcaldicios por SMC a las distintas direcciones y unidades. ○ Timbrar y derivar decretos de pagos por SCM. ○ Guardar decretos alcaldicios en los archivadores.
29/11/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Recordatorio actividades a los concejales y concejala a través de WhatsApp. - Reemplazo secretaria de Secretaría Municipal. <ul style="list-style-type: none"> ○ Redactar decretos alcaldicios. ○ Registro de decretos alcaldicios en el libro de la Secretaría Municipal. ○ Escanear decretos alcaldicios. ○ Actualización de planilla Excel para la transparencia activa de decretos alcaldicios de las distintas direcciones. ○ Pasar decretos alcaldicios a la firma del Secretario Municipal. ○ Derivación de decretos alcaldicios por SMC a las distintas direcciones y unidades. ○ Timbrar y derivar decretos de pagos por SCM. ○ Guardar decretos alcaldicios en los archivadores.



EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE


ANGÉLICA SARDÍAS ORMEÑO
APOYO PROFESIONAL Y
ADMINISTRATIVO

Quillón, lunes 2 de diciembre de 2024.-