



INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

NOMBRE: SELENIA OSSES VIVEROS.
CARGO: ADMINISTRATIVO UNIDAD DE MEDIOAMBIENTE
MES DE GESTIÓN: MES: SEPTIEMBRE N°BOLETA: 71
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 02-09-24	-Atención al público. -Gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).- -Archivando documentación de la unidad.
MARTES 03-09-24	-Atención al público. -Gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).- -Visita en terreno (sectores urbanos) con empresa altramuz en varios sectores por retiro de ramas. -Archivando documentación de la unidad.
MIÉRCOLES 04-09-24	-Atención al público. -Gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).- -Planificación de retiro de ramas mes de Septiembre. -Visita en terreno con Veterinario.- -Archivando documentación de la unidad.
JUEVES 05-09-24	-Atención al público. -Gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).- -Distintas funciones solicitadas por el coordinador. -Elaboración de certificados de derechos de aseos.
VIERNES 06-09-24	-Atención al público. -Gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).- -Correo a empresa Altramuz para coordinar el retiro de ramas.
LUNES 09-09-24	-Atención al público. -Gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).-



	<ul style="list-style-type: none"> -Distintas funciones solicitadas por el coordinador.- -Elaboración de certificados de derechos de aseos. -Atención de público por derecho de aseo.
MARTES 10-09-24	<ul style="list-style-type: none"> -Atención al público. -Gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).- -Archivando documentación de la unidad. -Atención de público por derecho de aseo
MIÉRCOLES 11-09-24	<ul style="list-style-type: none"> -Atención al público. -Gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).- -Escanear carpetas de áridos. -realización de permisos administrativos para áreas verdes. -Atención de público por derecho de aseo.
JUEVES 12-09-24	<ul style="list-style-type: none"> -Atención al público. -Gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).- -Archivando documentación de la unidad. -Elaboración de certificados de derechos de aseos. -Atención de público por derecho de aseo
VIERNES 13-09-24	<ul style="list-style-type: none"> -Atención al público. -Gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).- -Compra de maceteros y bolsas de basuras con supervisor de Áreas Verdes.
LUNES 16-09-24	<ul style="list-style-type: none"> -Atención al público. -Gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).- -Archivando documentación de la unidad. -Coordinación con áreas verdes para distribuir contenedores en la plaza.
MARTE 17-09-24	<ul style="list-style-type: none"> -Atención al público. -Gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).- -Distintas funciones solicitadas por el coordinador. -Correo a empresa Altramuz para coordinar el retiro de ramas. -Revisión de comprobantes de pesajes y elaboración de certificado. (ecobio)
MIÉRCOLES 18-09-24	FERIADO
JUEVES 19-09-24	FERIADO
VIERNES 20-09-24	FERIADO
LUNES 23-09-24	<ul style="list-style-type: none"> -Atención al público. -Gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).- -Distintas funciones solicitadas por el coordinador. -Elaboración de programa de áreas verdes.



	-Elaboración de certificados de derechos de aseos.
MARTES 24-09-24	-Atención al público. -Gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).- -Elaboración de oficio en respuesta a junta de vecinos.
MIÉRCOLES 25-09-24	-Atención al público. -Gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).- -Archivando documentación de la unidad. -Elaboración de oficio en respuesta a junta de vecinos. -Elaboración de certificados de derechos de aseos.
JUEVES 26-09-24	-Atención al público. -Gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).- -Elaboración de boletas honorarias y medios de verificación. (áreas verdes)
VIERNES 27-09-24	-Atención al público. -Gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).- -Archivando documentación de la unidad. -Elaboración de certificados de boletas honorarias. (Áreas verdes)
LUNES 30-09-24	-Atención al público. -Gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).- -Archivando documentación de la unidad. -Elaboración de certificados de boletas honorarias (unidad).



MARIO GALLARDO JARA
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES (S)



SELENIA O. VIVEROS
APOYO ADMINISTRATIVA

Quillón, 01 OCTUBRE 2024