

INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

NOMBRE: Angélica Saldías Ormeño.
CARGO: Apoyo profesional y administrativo.
MES DE GESTIÓN: Septiembre (boleta N° 96) ✓
MODALIDAD: PRESENCIAL
MEDIOS DE VERIFICACION: DIGITAL
PROGRAMA: Apoyo profesional y administrativo a Secretaría Municipal.

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
02/09/2024	<ul style="list-style-type: none">- Recordatorio de actividades vía WhatsApp a los concejales y concejala.- Redacción de decreto alcaldicio.- Reemplazo secretaria de alcaldía:<ul style="list-style-type: none">o Derivación correspondencia.o Revisión de correos electrónicos.o Recepcionar documentos para firma del alcalde.o Atención de llamados telefónicos.o Otorgar N° de oficios.o Recibir correspondencia de oficina de partes.- Redacción de decretos alcaldicios.- Redacción de memorándum N° 42- Redacción de memorándum N° 26- Atención de usuarios.
03/09/2024	<ul style="list-style-type: none">- Recordatorio de actividades vía WhatsApp a los concejales y concejala.- Asistí a comisión especial.- Reemplazo secretaria de alcaldía:<ul style="list-style-type: none">o Derivación correspondencia.o Revisión de correos electrónicos.o Recepcionar documentos para firma del alcalde.o Atención de llamados telefónicos.o Otorgar N° de oficios.o Recibir correspondencia de oficina de partes.- Redacción de decretos alcaldicios.- Atención de usuarios.
04/09/2024	<ul style="list-style-type: none">- Recordatorio de actividades vía WhatsApp a los concejales y concejala.- Reemplazo secretaria de alcaldía:<ul style="list-style-type: none">o Derivación correspondencia.o Revisión de correos electrónicos.o Recepcionar documentos para firma del alcalde.



	<ul style="list-style-type: none"> ○ Atención de llamados telefónicos. ○ Otorgar N° de oficios. ○ Recibir correspondencia de oficina de partes. - Redacción de decretos alcaldicios. - Atención de usuarios.
05/09/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Recordatorio de actividades vía WhatsApp a los concejales y concejala. - Reemplazo secretaria de alcaldía: <ul style="list-style-type: none"> ○ Derivación correspondencia. ○ Revisión de correos electrónicos. ○ Recepcionar documentos para firma del alcalde. ○ Atención de llamados telefónicos. ○ Otorgar N° de oficios. ○ Recibir correspondencia de oficina de partes. - Redacción de decretos alcaldicios. - Atención de usuarios.
06/09/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Recordatorio de actividades vía WhatsApp a los concejales y concejala. - Reemplazo secretaria de alcaldía: <ul style="list-style-type: none"> ○ Derivación correspondencia. ○ Revisión de correos electrónicos. ○ Recepcionar documentos para firma del alcalde. ○ Atención de llamados telefónicos. ○ Otorgar N° de oficios. ○ Recibir correspondencia de oficina de partes. - Redacción de decretos alcaldicios. - Atención de usuarios.
09/09/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Recordatorio de actividades vía WhatsApp a los concejales y concejala. - Asistí a comisión de hacienda. - Reemplazo secretaria de alcaldía: <ul style="list-style-type: none"> ○ Derivación correspondencia. ○ Revisión de correos electrónicos. ○ Recepcionar documentos para firma del alcalde. ○ Atención de llamados telefónicos. ○ Otorgar N° de oficios. ○ Recibir correspondencia de oficina de partes. - Redacción de decretos alcaldicios. - Atención de usuarios.
10/09/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Recordatorio de actividades vía WhatsApp a los concejales y concejala. - Asistí a comisión especial. - Reemplazo secretaria de alcaldía: <ul style="list-style-type: none"> ○ Derivación correspondencia. ○ Revisión de correos electrónicos.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Recepcionar documentos para firma del alcalde. ○ Atención de llamados telefónicos. ○ Otorgar N° de oficios. ○ Recibir correspondencia de oficina de partes. <ul style="list-style-type: none"> - Redacción de decretos alcaldicios. - Atención de usuarios.
11/09/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Comisión de Servicio a Concón por curso denominado "Perfeccionamiento a los funcionarios municipales en la labor municipal".
12/09/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Comisión de Servicio a Concón por curso denominado "Perfeccionamiento a los funcionarios municipales en la labor municipal".
13/09/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Comisión de Servicio a Concón por curso denominado "Perfeccionamiento a los funcionarios municipales en la labor municipal".
16/09/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Recordatorio de actividades vía WhatsApp a los concejales y concejala. - Redacción de ORD. N° 71 Junta de Vecinos Manque Sur. - Reemplazo secretaria de alcaldía: <ul style="list-style-type: none"> ○ Derivación correspondencia. ○ Revisión de correos electrónicos. ○ Recepcionar documentos para firma del alcalde. ○ Atención de llamados telefónicos. ○ Otorgar N° de oficios. ○ Recibir correspondencia de oficina de partes. - Redacción de decretos alcaldicios. - Atención de usuarios.
17/09/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Recordatorio de actividades vía WhatsApp a los concejales y concejala. - Reemplazo secretaria de alcaldía: <ul style="list-style-type: none"> ○ Derivación correspondencia. ○ Revisión de correos electrónicos. ○ Recepcionar documentos para firma del alcalde. ○ Atención de llamados telefónicos. ○ Otorgar N° de oficios. ○ Recibir correspondencia de oficina de partes. - Redacción de decretos alcaldicios. - Atención de usuarios.
18/09/2024 al 20/09/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Días festivos, celebración "Fiestas patrias".
23/09/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Recordatorio de actividades vía WhatsApp a los concejales y concejala. - Redacción de ORD. N° 72 Centro Social de Quillón. - Atención de Usuarios.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Teresa V. ○ Oritia A. - Envío de carta de vecinos de los sectores de san Ramón, Quitrico y otros a los concejales y concejala por correo electrónico. - Redacción de acta comisión de especial del 3.9.2024. - Actualización planilla Excel de vigencia de organizaciones comunitarias vigentes y vencidas.
24/09/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Recordatorio de actividades vía WhatsApp a los concejales y concejala. - Redacción de acta comisión de Hacienda.
25/09/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Recordatorio de actividades vía WhatsApp a los concejales y concejala. - Reemplazo a la secretaria de Secretaría Municipal: <ul style="list-style-type: none"> ○ Redacción de decretos alcaldicios. ○ Derivación de decretos alcaldicios. ○ Recepción de decretos alcaldicios. ○ Escaneo de decretos alcaldicios. ○ Actualizar planilla Excel con los decretos alcaldicios de las distintas direcciones, la que será subida a la página de transparencia activa.
26/09/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Recordatorio de actividades vía WhatsApp a los concejales y concejala. - Recordatorio de actividades vía WhatsApp a los concejales y concejala. - Reemplazo a la secretaria de Secretaría Municipal: <ul style="list-style-type: none"> ○ Redacción de decretos alcaldicios. ○ Derivación de decretos alcaldicios. ○ Recepción de decretos alcaldicios. ○ Escaneo de decretos alcaldicios. ○ Actualizar planilla Excel con los decretos alcaldicios de las distintas direcciones, la que será subida a la página de transparencia activa.
27/09/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Recordatorio de actividades vía WhatsApp a los concejales y concejala. - Recordatorio de actividades vía WhatsApp a los concejales y concejala. - Reemplazo a la secretaria de Secretaría Municipal: <ul style="list-style-type: none"> ○ Redacción de decretos alcaldicios. ○ Derivación de decretos alcaldicios. ○ Recepción de decretos alcaldicios. ○ Escaneo de decretos alcaldicios. ○ Actualizar planilla Excel con los decretos alcaldicios de las distintas direcciones, la que será subida a la página de transparencia activa.

30/09/2024	<ul style="list-style-type: none">- Recordatorio de actividades vía WhatsApp a los concejales y concejala.- Reemplazo secretaria de alcaldía:<ul style="list-style-type: none">o Derivación correspondencia.o Revisión de correos electrónicos.o Recepcionar documentos para firma del alcalde.o Atención de llamados telefónicos.o Otorgar N° de oficios.o Recibir correspondencia de oficina de partes.
------------	---



EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE



ANGELICA SALDIAS ORMEÑO
APOYO PROFESIONAL Y
ADMINISTRATIVO

Quillón, martes 1 de octubre de 2024.-