



INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.


NUMBRE: Karen Jacqueline Gómez Alarcón
CARGO: Apoyo administrativo
MES DE GESTIÓN: Enero 2025
MODALIDAD: PRESENCIAL
MEDIOS DE VERIFICACION: DIGITAL
PROGRAMA: Cediam-Adulto Mayor

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
02/01/2025	<ul style="list-style-type: none">- Atención de público por demanda espontanea- Adjuntar intervenciones en carpetas usuarios Cediam.- Trabajo administrativo.- Orden de archivadores y documentación para año 2025.
03/01/2025	<ul style="list-style-type: none">- Autocuidado con equipo CEDIAM a Valle Hermoso Chillán convocado por SENAMA.
06/01/2025	<ul style="list-style-type: none">- Atención de público por demanda espontanea- Se gestionan permisos de funcionarios.- Adjuntar intervenciones en carpetas usuarios Cediam.- Reunión de la Unidad con DIDECO.- Reunión con Encargada Subrogante del Programa.- Se realizan 3 certificados de factura para pago.- Envío y recepción de correos institucionales.
07/01/2025	<ul style="list-style-type: none">- Atención de público por demanda espontanea- Adjuntar intervenciones en carpetas usuarios Cediam.- Trabajo administrativo proyecciones año 2025 Unidad Adulto Mayor.- Reunión equipo CEDIAM con encargada Subrogante.- Envío y recepción de correos institucionales.
08/01/2025	<ul style="list-style-type: none">- Atención de público por demanda espontanea- Adjuntar intervenciones en carpetas usuarios Cediam.- Envío y recepción de correos institucionales.- Apoyo a profesionales en coordinaciones de la Unidad.- Se gestionan selección de proveedores de CVT y AM.
09/01/2025	<ul style="list-style-type: none">- Atención de público por demanda espontanea- Adjuntar intervenciones en carpetas usuarios Cediam.- Envío y recepción de correos institucionales.- Orden de documentación financiera CVT.- Reunión con Encargada y monitora CVT.- Reunión con equipo Unidad Adulto Mayor.
10/01/2025	<ul style="list-style-type: none">- Atención de público por demanda espontanea- Trabajo administrativo.- Envío y recepción de correos institucionales.- Recepción y envío de documentación.- Reunión informativa y de trabajo año 2025 con alcalde.

13/01/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Atención de público por demanda espontanea - Envío y recepción de correos institucionales. - Recepción y envío de documentación. - Creación de carpeta usuarios CEDIAM en Drive para adjuntar intervenciones diarias de talleres online y presenciales. - Se gestiona selección de proveedor CVT.
14/01/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Atención de público por demanda espontanea - Envío y recepción de correos institucionales. - Recepción y envío de documentación. - Se realiza 1 certificado de factura para pago.
15/01/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Permiso Administrativo.
16/01/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Atención de público por demanda espontanea - Recepción y envío de documentación - Envío de correo institucionales. - Intervención a usuaria S.V, acompañamiento a Banco Estado y derivación a oficina. - Orden y trabajo administrativo.
17/01/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Atención de público por demanda espontanea - Recepción y envío de documentación - Envío de correos institucionales. - Orden y trabajo administrativo.
20/01/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Atención de público por demanda espontanea - Recepción y envío de documentación. - Trabajo administrativo. - Cambio de Lomos en archivadores por nuevo diseño. - Se gestionan Permisos Unidad Personas Mayores.
21/01/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Atención de público por demanda espontanea - Recepción y envío de documentación - Envío de correos institucionales. - Creación de correo electrónico adulto mayor. - Creación de carpetas Drive intervenciones clubes de Adulto Mayor. - Se gestionan Permisos Unidad Personas Mayores. - Se solicita lista de útiles de aseo necesarias para la Unidad.
22/01/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Atención de público por demanda espontanea - Recepción y envío de documentación - Creación de archivador para guardar intervenciones a Clubes de Adulto Mayor. - Se realiza 1 certificado de factura para pago. - Envío de correos institucionales.
23/01/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Atención de público por demanda espontanea - Recepción y envío de documentación - Envío de correos institucionales. - Apoyo administrativo a coordinadora AM.
24/01/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Atención de público por demanda espontanea. - Envío de correos institucionales. - Ayuda a Usuaría CVT con carta municipal para solicitar transporte. - Apoyo administrativo a coordinadora AM. - Coordinación con profesionales de AM.

27/01/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Atención de público por demanda espontanea - Recepción y envío de documentación. - Trabajo administrativo. - Cambio de Lomos en archivadores por nuevo diseño.
28/01/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Atención de público por demanda espontanea. - Envío y recepción de correos institucionales. - Se gestionan permisos de profesionales. - Se realiza memorándum a bodega solicitando artículos de oficina. - Coordinaciones con profesionales de AM.
29/01/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Feriado Legal.
30/01/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Atención de público por demanda espontanea. - Se gestionan permisos de profesionales. - Se retira de bodega artículos de oficina para la Unidad. - Trabajo administrativo en conjunto con coordinadores. - Recepción de certificados de pago Unidad AM. - Orden de intervenciones a usuarios de grupos martes mañana/martes tarde.
31/01/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Atención de público por demanda espontanea - Envío y recepción de correos institucionales. - Recepción de medios verificadores Unidad AM. - Recepción y envío certificados de pago Unidad AM. - Trabajo administrativo. - Se realizan 3 selección de proveedor programa AM.




 KAREN GÓMEZ ALARCÓN
 SECRETARIA ADMINISTRATIVA
 PROGRAMA ADULTO MAYOR



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN
 DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO
 GUILLERMO SAAVEDRA JIMÉNEZ
 DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO
 ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN