



## INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

**NOMBRE:** CAMILA ESTEFANI MORA ROMERO  
**CARGO:** ADMINISTRATIVO HONORARIOS  
**MES DE GESTIÓN:** ENERO ✓  
**MODALIDAD:** PRESENCIAL  
**MEDIOS DE VERIFICACION:** DIGITAL  
**PROGRAMA:** "ABSORCIÓN MANO DE OBRA PRIMER SEMESTRE AÑO 2025"

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
02-01-2025	Redacción de Certificados. Recepción de correspondencia. Atención teléfono DOM.
03-01-2025	Derivar correspondencia a otras unidades. Redacción de Certificados. Recepción de correspondencia. Atención teléfono DOM.
06-01-2025	Archivar documentos. Contestación de teléfono y correo. Contestación, redacción y derivación de correo electrónico. Derivación de documentos por sistema documental.
07-01-2025	Despachar correspondencia a otras unidades. Recepción de correspondencia. Contestación de teléfono DOM.
08-01-2025	Archivar documentos. Contestación de teléfono y correo. Redacción de Certificados. Recepción de correspondencia. Derivación de documentos por sistema documental.
09-01-2025	Atención telefónica D.O.M. Recepción de correspondencia Contestación de correo. Derivación de solicitudes.
10-01-2025	Recepción de correspondencia. Timbraje de documentos. Derivación de correspondencia. Contestación de teléfono DOM.
13-01-2025	Despachar correspondencia a otras unidades. Recepción de correspondencia. Contestación de teléfono DOM.
14-01-2025	Recepción de correspondencia. Timbraje de documentos. Derivación de correspondencia. Contestación de teléfono DOM.
15-01-2025	Redacción de Certificados. Recepción de correspondencia. Redacción de Certificados de No expropiación. Atención teléfono DOM.
16-01-2025	Derivación de correspondencia a otras Direcciones. Contestación de correo. Atención teléfono DOM. Derivación de documentos por sistema documental.



17-01-2025	Derivación de documentos por sistema documental. Redacción de Certificados. Recepción de correspondencia. Archivar documentos.
20-01-2025	Archivar documentos. Contestación de teléfono y correo. Contestación, redacción y derivación de correo electrónico. Derivación de documentos por sistema documental.
21-01-2025	Archivar documentos. Contestación de teléfono y correo. Derivación de documentos por sistema documental. Redacción de Certificados. Recepción de correspondencia.
22-01-2025	Recepción de correspondencia. Derivación de documentos por sistema documental. Archivar documentos.
23-01-2025	Archivar documentos. Contestación de teléfono y correo. Redacción de Certificados. Recepción de correspondencia. Derivación de documentos por sistema documental.
24-01-2025	Archivar documentos. Contestación de teléfono y correo. Derivación de documentos por sistema documental. Redacción de Certificados. Recepción de correspondencia.
27-01-2025	Despachar correspondencia a otras unidades. Recepción de correspondencia. Contestación de teléfono DOM.
28-01-2025	Derivación de documentos por sistema documental. Redacción de Certificados. Recepción de correspondencia.
29-01-2025	Atención telefónica D.O.M. Recepción de correspondencia Contestación de correo. Derivación de solicitudes.
30-01-2025	Atención telefónica D.O.M. Recepción de correspondencia Contestación de correo. Derivación de solicitudes. Redacción de Certificados.
31-01-2025	Archivar documentos. Contestación de teléfono y correo. Redacción de Certificados. Recepción de correspondencia. Derivación de documentos por sistema documental.

QUILLON, 03 DE FEBRERO DEL AÑO 2025.



**PEDRO ESPARZA HERRERA**  
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES SUPLENTE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN



**CAMILA MORA ROMERO**  
ADMINISTRATIVA HONORARIO