

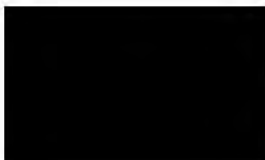


### INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

**NOMBRE:** Daniela Constanza Olivares Navarro  
**CARGO:** Administrativa  
**MES DE GESTIÓN:** ENERO 2025 ✓  
**MODALIDAD:** PRESENCIAL  
**MEDIOS DE VERIFICACION:** DIGITAL  
**PROGRAMA:** OMM

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
01-01-2025	- Feriado
02-01-2025	- Reunión con Dideco y Encargada de programa - Reunión equipo OMM - Atención a público - Atención telefónica
03-01-2025	- Organizar oficinas - Atención de publico - Atención telefónica
06-01-2025 17-01-2025	- Día de Descanso
20-01-2025	- Coordinación con pago de proveedores alumna en práctica - Reunión de equipo OMM - Atención a público OMM, - Atención telefónica -
21-01-2025	- Organizar planillas Casos OMM - Organizar Carpetas 2025 - Atención a público OMM - Atención telefónica - Coordinación por correo electrónico
22-01-2025	- Organizar planillas Casos OMM - Atención a público OMM - Atención telefónica - Coordinación por correo electrónico
23-01-2025	- Organizar planillas Casos OMM - Atención a público OMM - Atención telefónica - Coordinación por correo electrónico - Derivación y Recepción de correspondencia

24-01-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar planillas Casos OMM</li> <li>- Atención a público OMM</li> <li>- Atención telefónica</li> <li>- Coordinación por correo electrónico</li> <li>- Derivación y Recepción de correspondencia</li> </ul>
27-01-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación de factura</li> <li>- Atención telefónica</li> <li>- Coordinación por correo electrónico</li> <li>- Derivación y Recepción de correspondencia</li> </ul>
28-01-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión con Otec de nivelación de estudios</li> <li>- Apoyo en elaboración del programa social</li> <li>- Atención a público OMM</li> <li>- Atención telefónica</li> <li>- Coordinación por correo electrónico</li> </ul>
29-01-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Listado de Materiales de Oficina de la casa programas de la Mujer</li> <li>- Informe de actividades mes de enero</li> <li>- Atención a público OMM</li> <li>- Atención telefónica</li> <li>- Coordinación por correo electrónico</li> </ul>
30-01-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permiso administrativo</li> </ul>
31-01-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de boletas de honorarios</li> <li>- Organizar documentos</li> <li>- Organizar verificadores</li> <li>- Atención a público OMM,</li> <li>- Atención telefónica</li> <li>- Coordinación por correo electrónico</li> </ul>



DANIELA OLIVARES NAVARRO  
APOYO ADMINISTRATIVO DIDECO



FABIOLA ESTAY SEPULVEDA  
ENCARGADA DE PROGRAMA



GUILLERMO SAAVEDRA JIMENEZ  
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

V°B° tcc

Quillón, 03 Febrero 2025