



INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

NOMBRE: SELENIA OSSES VIVEROS
CARGO: SECRETARIA DE LA DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE
MES DE GESTIÓN: MES: ENERO 2025 ✓ **N°BOLETA:** 75
MODALIDAD: PRESENCIAL ✓
MEDIOS DE VERIFICACIÓN: DIGITAL
PROGRAMA: "APOYO EN RECURSO HUMANO PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS SOCIOAMBIENTALES PARA USUARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE QUILLON AÑO 2025"

ABSORCIÓN MANO DE OBRAS PARA ÁREAS VERDES 2025"

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
MIÉRCOLES 01-01-2025	FERIADO
JUEVES 02-01-2025	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la unidad. -Elaboración de certificados de derecho de aseo. -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).- -Elaboración de documentos. -Distintas funciones solicitadas por el Director.
VIERNES 03-01-2025	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la unidad -Realización de giros por retiro de ramas y derecho de aseo. -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).- -Elaboración de documentos. -Distintas funciones solicitadas por el Director.
LUNES 06-01-2025	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la unidad -Realización de giros por retiro de ramas -En terreno con supervisor de altramuz por varios sectores de la comuna. -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).- -Elaboración de documentos. -Distintas funciones solicitadas por el Director.
MARTES 07-01-2025	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la unidad -En terreno con supervisor de áreas verdes por varios sectores de la comuna. -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).- -Elaboración de documentos. -Distintas funciones solicitadas por el Director.
MIÉRCOLES 08-01-2025	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la unidad -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).- -Elaboración de documentos. -Distintas funciones solicitadas por el Director.
JUEVES 09-01-2025	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la unidad -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).- -Elaboración de documentos. -Distintas funciones solicitadas por el Director.

VIERNES 10-01-2025	<ul style="list-style-type: none"> -Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la unidad -Realización de giros por retiro de ramas. -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).- -Elaboración de documentos. -Distintas funciones solicitadas por el Director.
LUNES 13-01-2025	<ul style="list-style-type: none"> -Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la unidad -Realización de giros por retiro de ramas -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).- -Elaboración de documentos. -Distintas funciones solicitadas por el Director.
MARTES 14-01-2025	<ul style="list-style-type: none"> -Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la unidad -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).- -Elaboración de documentos. -Distintas funciones solicitadas por el Director.
MIÉRCOLES 15-01-2025	<ul style="list-style-type: none"> -Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la unidad -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).- -Elaboración de documentos. -Distintas funciones solicitadas por el Director.
JUEVES 16-01-2025	<ul style="list-style-type: none"> -Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la unidad -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).- -Elaboración de documentos. -Distintas funciones solicitadas por el Director.
VIERNES 17-01-2025	<ul style="list-style-type: none"> -Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la unidad -Realización de giros por retiro de ramas -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).- -Elaboración de documentos. -Distintas funciones solicitadas por el Director.
LUNES 20-01-2025	<ul style="list-style-type: none"> -Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la unidad -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).- -Elaboración de documentos. -Distintas funciones solicitadas por el Director.
MARTES 21-01-2025	<ul style="list-style-type: none"> -Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la unidad -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).- -Elaboración de documentos. -Revisión de pasajes (ecobio) -Distintas funciones solicitadas por el Director.
MIÉRCOLES 22-01-2025	<ul style="list-style-type: none"> -Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la unidad -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).- -Elaboración de documentos. -Revisión de pasajes (ecobio) -Elaboración de Certificado de ECOBIO. -Distintas funciones solicitadas por el Director.
JUEVES 23-01-2025	<ul style="list-style-type: none"> -Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la unidad -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).- -Elaboración de documentos.



	-Distintas funciones solicitadas por el Director.
VIERNES 24-01-2025	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la unidad. -Realización de giros por retiro de ramas. -Elaboración de documentos. -Distintas funciones solicitadas por el Director.
LUNES 27-01-2025	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la unidad -Correo a empresa Altramuz para coordinar el retiro de ramas, programado para el día martes 28/01/25. -Elaboración de documentos. -Distintas funciones solicitadas por el Director.
MARTES 28-01-2025	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la unidad -Elaboración de documentos. -Distintas funciones solicitadas por el Director.
MIÉRCOLES 29-01-2025	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la unidad -Elaboración de certificados para la cancelación de honorarios (unidad y áreas verdes). -Elaboración de documentos. -Distintas funciones solicitadas por el Director.
JUEVES 30-01-2025	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la unidad -Elaboración de documentos. -En terreno con supervisor de áreas verdes. -Distintas funciones solicitadas por el Director.
VIERNES 31-01-2025	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la unidad -Realización de giros por retiro de ramas -Elaboración de documentos. -Medios Verificación de áreas verdes. -Distintas funciones solicitadas por el Director.



LEONARDO TAPIA OVALLE

DIRECTOR SUPLENTE DE MEDIOAMBIENTE, ASEO Y ORNATO

SELENIA OSSES VIVEROS
SECRETARIA

Quillón, 03 FEBRERO 2025