



INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

NOMBRE: PAULA ANDREA ROJAS HIDALGO
CARGO: ADMINISTRATIVO HONORARIOS
MES DE GESTIÓN: ENERO ✓
MODALIDAD: PRESENCIAL
MEDIOS DE VERIFICACION: DIGITAL
PROGRAMA: "CUARTO ANEXO PROGRAMA ABSORCIÓN MANO DE OBRA
TERCER CUATRIMESTRE AÑO 2024"

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
02-01-2025	Atención de público. Entrega de información verbal y escrita. Entrega documentación a contribuyentes por ventanilla. Atención vía telefónica de contribuyente.
03-01-2025	Atención de público. Entrega de información verbal y escrita. Entrega documentación a contribuyentes por ventanilla. Atención vía telefónica de contribuyente.
06-01-2025	Elaboración portada de archivados. Archivo de documentación. Atención vía telefónica y entrega de información a contribuyentes.
07-01-2025	Atención de público. Retiro y Recepción de correspondencia desde OIRS. Archivar documentos.
08-01-2025	Atención de público. Archivo de documentación. Entrega de documentación. Atención vía telefónica de contribuyente.
09-01-2025	Atención de público. Recepción de correspondencia. Archivar documentos.
10-2025	Atención de público. Entrega de información verbal y escrita. Entrega documentación a contribuyentes por ventanilla. Atención vía telefónica de contribuyente.
13-01-202	Atención de público. Entrega de información verbal y escrita. Entrega documentación a contribuyentes por ventanilla. Atención vía telefónica de contribuyente.
14-01-2025	Atención de público. Entrega de información verbal y escrita. Entrega documentación a contribuyentes por ventanilla. Atención vía telefónica de contribuyente.



15-01-2025	Atención de público. Entrega de información verbal y escrita. Entrega documentación a contribuyentes por ventanilla. Atención vía telefónica de contribuyente.
16-01-2025	Atención de público. Entrega de información verbal y escrita. Entrega documentación a contribuyentes por ventanilla. Atención vía telefónica de contribuyente.
17-01-2025	Atención de público. Entrega de información verbal y escrita. Entrega documentación a contribuyentes por ventanilla. Atención vía telefónica de contribuyente.
20-01-2025	Atención de público. Entrega de información verbal y escrita. Entrega documentación a contribuyentes por ventanilla. Atención vía telefónica de contribuyente.
21-01-2025	Atención de público. Entrega de información verbal y escrita. Entrega documentación a contribuyentes por ventanilla. Atención vía telefónica de contribuyente.
22-01-2025	Atención de público. Recepción de correspondencia. Archivar documentos.
23-01-2025	Atención de público. Recepción de correspondencia. Archivar documentos.
24-01-2025	Atención de público. Archivar documentos. Atención vía telefónica de contribuyente.
27-01-2025	Atención de público. Entrega de información verbal y escrita. Entrega documentación a contribuyentes por ventanilla. Atención vía telefónica de contribuyente.
28-01-2025	Atención a público. Recibo y entrega de correspondencia. Entrega documentación solicitada a cada funcionario.
29-01-2025	Atención de público. Entrega de información verbal y escrita. Entrega documentación a contribuyentes por ventanilla. Atención vía telefónica de contribuyente.
30-01-2025	Atención de público. Recepción de correspondencia. Archivar documentos. Recibo y entrega de correspondencia Elaboración portada de archivados.



ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE
QUILLÓN

D.O.M

DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

31-01-2025

Atención de público.
Entrega de información verbal y escrita.
Entrega documentación a contribuyentes por ventanilla.
Atención vía telefónica de contribuyente.



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



PAULA ANDREA ROJAS HIDALGO
ADMINISTRATIVA HONORARIO

Quillón, 16 diciembre 2024.-