



## INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

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

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
03/02/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atención de público por demanda espontanea</li><li>- Adjuntar intervenciones de talleres online en carpetas usuarios Cediam.</li><li>- Envío y recepción de correo electrónico</li><li>- Se realizan tres actas de selección de proveedor (CVT y escuela de verano)</li><li>- Se ordena y deriva documentación para pago de programas Vinculo, Centro Día, Programa Adulto Mayor, CVT.</li></ul>
04/02/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atención de público por demanda espontanea</li><li>- Adjuntar intervenciones de talleres online en carpetas usuarios Cediam.</li><li>- Se realizan dos memorándums dirigidos a administrador municipal y director de finanzas.</li><li>- Se realiza un acta de selección de proveedor</li><li>- Se deriva documentación de Dideco a municipalidad.</li></ul>
05/02/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atención de público por demanda espontanea</li><li>- Adjuntar intervenciones de talleres online en carpetas</li><li>- Se realiza un acta de selección de proveedor.</li><li>- Se gestionan permisos y cometidos de funcionarios.</li></ul>
06/02/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atención de público por demanda espontanea</li><li>- Adjuntar intervenciones de talleres online en carpetas usuarios Cediam.</li><li>- Envío y recepción de correo electrónico</li><li>- Seguimiento a documentos enviados a otros departamentos.</li><li>- Trabajo administrativo.</li></ul>
07/02/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atención de público por demanda espontanea</li><li>- Adjuntar intervenciones de talleres online en carpetas</li><li>- Ser retira de bodega artículos de aseo para Unidad Adulto Mayor.</li><li>- Envío y recepción de correos electrónicos.</li><li>- Se gestionan permisos y cometidos de funcionarios.</li><li>- Se realiza seguimiento de documentación derivadas a otros Departamentos.</li></ul>
10/02/2025	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atención de público por demanda espontanea</li><li>- Adjuntar intervenciones de talleres online en carpetas usuarios Cediam.</li><li>- Envío y recepción de correo electrónico</li><li>- Seguimiento a documentos enviados a otros departamentos.</li><li>- Trabajo administrativo.</li></ul>

<b>11/02/2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención de público por demanda espontanea</li> <li>- Adjuntar intervenciones de talleres online en carpetas usuarios Cediam.</li> <li>- Envío y recepción de correo electrónico</li> <li>- Seguimiento a documentos enviados a otros departamentos. Trabajo administrativo.</li> </ul>
<b>12/02/2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención de público por demanda espontanea</li> <li>- Adjuntar intervenciones de talleres online en carpetas</li> <li>- Se gestionan permisos y cometidos de funcionarios.</li> <li>- Envío y recepción de correos electrónicos.</li> <li>- Se realiza trabajo administrativo en conjunto con coordinadores.</li> </ul>
<b>13/02/2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención de público por demanda espontanea</li> <li>- Se realiza seguimiento de documentación derivadas a otros Departamentos.</li> <li>- Tarde administrativa.</li> </ul>
<b>14/02/2024</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Feriado Legal.</li> </ul>
<b>17/02/2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención de público por demanda espontanea</li> <li>- Adjuntar intervenciones de talleres online en carpetas</li> <li>- Trabajos administrativos con coordinadora Adulto Mayor.</li> <li>- Envío y recepción de correos institucionales.</li> </ul>
<b>18/02/2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención de público por demanda espontanea</li> <li>- Adjuntar intervenciones de talleres online en carpetas</li> <li>- Se consigue Atril a OMM.</li> <li>- Intervención a usuaria S.V en oficina.</li> </ul>
<b>19/02/2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención de público por demanda espontanea</li> <li>- Adjuntar intervenciones de talleres online en carpetas</li> <li>- Apoyo a podóloga en trabajo administrativo.</li> <li>- Intervención a usuaria S.V en oficina.</li> </ul>
<b>20/02/2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención de público por demanda espontanea</li> <li>- Adjuntar intervenciones de talleres online en carpetas.</li> <li>- Actualización de horas compensadas AM.</li> <li>- Se comparte útiles de oficina a monitora CVT.</li> <li>- Apoyo en manualidades de difusión para feria informativa.</li> </ul>
<b>21/02/2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención de público por demanda espontanea</li> <li>- Adjuntar intervenciones de talleres online en carpetas.</li> <li>- Apoyo en manualidades de difusión para feria informativa.</li> <li>- Coordinación en conjunto con coordinador cediam seguimiento a solicitudes viaje 27 de febrero.</li> </ul>
<b>24/02/2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención de público por demanda espontanea</li> <li>- Adjuntar intervenciones de talleres online en carpetas.</li> <li>- Coordinación en conjunto con coordinador cediam seguimiento a solicitudes viaje 27 de febrero.</li> <li>- Trabajo administrativo.</li> <li>- Se gestionan permisos de funcionarios.</li> </ul>
<b>25/02/2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención de público por demanda espontanea</li> <li>- Adjuntar intervenciones de talleres online en carpetas.</li> <li>- Inscripción en capacitación gobierno digital.</li> <li>- Trabajo administrativo.</li> <li>- Se gestionan permisos de funcionarios.</li> </ul>

26/02/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención de público por demanda espontanea.</li> <li>- Adjuntar intervenciones de talleres online en carpetas.</li> <li>- Capacitación de FirmaGob por digitalización.</li> <li>- Recepción de certificado de pago, boleta honoraria de pago de Unidad.</li> <li>- Recepción vía correo electrónico medios verificadores de Unidad.</li> </ul>
27/02/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención de público por demanda espontanea.</li> <li>- Adjuntar intervenciones de talleres online en carpetas.</li> <li>- Capacitación de Pisee 2.0 por digitalización.</li> <li>- Recepción de certificado de pago, boleta honoraria de pago de Unidad.</li> <li>- Recepción vía correo electrónico medios verificadores de Unidad.</li> <li>- Orden de documentos y archivadores.</li> </ul>
28/02/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permiso Administrativo.</li> </ul>



YANET TOBAR GONZÁLEZ  
ASISTENTE SOCIAL  
ENCARGADA DE PROGRAMA



KAREN GÓMEZ ALARCÓN  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA  
PROGRAMA ADULTO MAYOR



GUILLERMO SAAVEDRA JIMÉNEZ  
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN