



### INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

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


ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
03-02-2025	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar documentos</li><li>- Atención a público OMM,</li><li>- Atención telefónica</li><li>- Coordinación por correo electrónico</li></ul>
04-02-2025	<ul style="list-style-type: none"><li>- Material de difusión no violencia en el pololeo OMM</li><li>- Atención a público</li><li>- Atención telefónica</li></ul>
05-02-2025	<ul style="list-style-type: none"><li>- Permiso administrativo</li></ul>
06-02-2025	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar memorándum</li><li>- Permiso administrativo ½ jornada tarde</li><li>- Atención a público OMM,</li><li>- Atención telefónica</li></ul>
07-02-2025	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar memorándum</li><li>- Organizar espacio de oficina</li><li>- Atención a público OMM,</li><li>- Atención telefónica</li></ul>
10-02-2025	<ul style="list-style-type: none"><li>- Actualización de planilla de usuarias OMM</li><li>- Inscripción nivelación de estudios</li><li>- Atención a público OMM</li><li>- Atención telefónica</li><li>- Coordinación por correo electrónico</li></ul>
11-02-2025	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inscripción nivelación de estudios</li><li>- Realizar afiche de fechas conmemorativas</li><li>- Coordinación con proveedores</li><li>- Atención a público OMM</li><li>- Atención telefónica</li><li>- Coordinación por correo electrónico</li></ul>
12-02-2025	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inscripción nivelación de estudios</li><li>- Material de difusión OMM</li><li>- Atención a público OMM</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención telefónica</li> <li>- Coordinación por correo electrónico</li> <li>- Derivación y Recepción de correspondencia</li> </ul>
13-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscripción nivelación de estudios</li> <li>- Realizar documentos</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>
14-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscripción nivelación de estudios</li> <li>- Realizar afiche OMM</li> <li>- Atención telefónica</li> <li>- Coordinación por correo electrónico</li> <li>- Derivación y Recepción de correspondencia</li> </ul>
17-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscripción nivelación de estudios</li> <li>- Confirmación asistencia Mesa territorial</li> <li>- Atención a público OMM</li> <li>- Atención telefónica</li> <li>- Coordinación por correo electrónico</li> </ul>
18-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación con proveedores</li> <li>- Archivar documentos</li> <li>- Atención a público OMM</li> <li>- Atención telefónica</li> <li>- Coordinación por correo electrónico</li> </ul>
19-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar materiales para cierre de Mesa Territorial</li> <li>- Realizar afiche de cierre y FNDR Y Mesa territorial</li> <li>- Atención a público OMM,</li> <li>- Atención telefónica</li> <li>- Coordinación por correo electrónico</li> </ul>
20-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cierre de Mesa Territorial</li> <li>- Ceremonia Cierre de FNDR</li> <li>- Atención a público OMM,</li> <li>- Atención telefónica</li> <li>- Coordinación por correo electrónico</li> </ul>
21-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar materiales de difusión</li> <li>- Realizar documentos</li> <li>- Atención a público OMM,</li> <li>- Atención telefónica</li> <li>- Coordinación por correo electrónico</li> </ul>
24-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión 8M con encargada de programa</li> <li>- Realizar ficha técnica</li> <li>- Atención a público OMM,</li> <li>- Atención telefónica</li> <li>- Coordinación por correo electrónico</li> </ul>
25-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar documentos</li> <li>- Reunión técnica equipo OMM</li> <li>- Atención a público OMM,</li> <li>- Atención telefónica</li> <li>- Coordinación por correo electrónico</li> </ul>
26-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión actividades 8M</li> <li>- Reunión Casa de la Mujer</li> <li>- Atención a público OMM,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención telefónica</li> <li>- Coordinación por correo electrónico</li> </ul>
27-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reunión Nivelación de estudios</li> <li>- Certificado de boletas de honorarios</li> <li>- Permiso administrativo ½ Jornada tarde</li> <li>- Atención a público OMM,</li> <li>- Atención telefónica</li> </ul>
28-02-2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de gestión</li> <li>- Entrega de 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



  
 V°B° rec  
 Quillón, 03 Marzo 2025