



INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

NOMBRE: SELENIA OSSES VIVEROS
CARGO: SECRETARIA DE LA DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE
MES DE GESTIÓN: FEBRERO 2025 **N°BOLETA:** 46.
MODALIDAD: PRESENCIAL
MEDIOS DE VERIFICACION: DIGITAL
PROGRAMA: "APOYO EN RECURSO HUMANO PARA LA GESTIÓN AMBIENTAL Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS SOCIOAMBIENTALES PARA USUARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN AÑO 2025"

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
LUNES 03/02/2025	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la Dirección. -Distintas funciones solicitadas por el Director. -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).- -Elaboración de documentos.
MARTES 04/02/2025	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la Dirección. -Distintas funciones solicitadas por el Director. -Elaboración de documentos.
MIÉRCOLES 05/02/2025	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la unidad -Archivando documentación de la Dirección. -Distintas funciones solicitadas por el Director. -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).- -Elaboración de documentos.
JUEVES 06/02/2025	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la Dirección. -Distintas funciones solicitadas por el Director.. -Elaboración de documentos.
VIERNES 07/02/2025	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la Dirección. -Distintas funciones solicitadas por el Director. -Elaboración de documentos. -En terreno con supervisor de áreas verdes.
LUNES 10/02/2025	-Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la Dirección. -Distintas funciones solicitadas por el Director. -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).- -Elaboración de documentos.

<p>MARTES 11/02/2025</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la Dirección. -Distintas funciones solicitadas por el Director. -Elaboración de documentos. -En terreno con supervisor de áreas verdes.
<p>MIÉRCOLES 12/02/2025</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la Dirección. -Distintas funciones solicitadas por el Director. -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).- -Elaboración de documentos.
<p>JUEVES 13/02/2025</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la Dirección. -Distintas funciones solicitadas por el Director. -Elaboración de documentos.
<p>VIERNES 14/02/2025</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la Dirección. -Distintas funciones solicitadas por el Director. -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).- -Elaboración de documentos.
<p>LUNES 17/02/2025</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la Dirección. -Distintas funciones solicitadas por el Director. -Elaboración de documentos.
<p>MARTES 18/02/2025</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la Dirección. -Distintas funciones solicitadas por el Director. -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).- -Elaboración de documentos. -Revisión de pasajes (ecobio)
<p>MIÉRCOLES 19/02/2025</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la Dirección. -Distintas funciones solicitadas por el Director. -Elaboración de documentos. -Elaboración de Certificado de ECOBIO. -Revisión de pasajes (ecobio)
<p>JUEVES 20/02/2025</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la Dirección. -Distintas funciones solicitadas por el Director. -Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).- -Elaboración de documentos.
<p>VIERNES 21/02/2025</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Atención al público y gestión de llamadas telefónica. -Recepción y distribución de correspondencia. -Archivando documentación de la Dirección. -Distintas funciones solicitadas por el Director. -Elaboración de documentos.



LUNES 24/02/2025	<ul style="list-style-type: none">-Atención al público y gestión de llamadas telefónica.-Recepción y distribución de correspondencia.-Archivando documentación de la Dirección.-Distintas funciones solicitadas por el Director.-Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).-Elaboración de documentos.
MARTES 25/02/2025	<ul style="list-style-type: none">-Atención al público y gestión de llamadas telefónica.-Recepción y distribución de correspondencia.-Archivando documentación de la Dirección.-Distintas funciones solicitadas por el Director.-Elaboración de documentos.-Medios Verificación de áreas verdes.-Elaboración de documentos.
MIÉRCOLES 26/02/2025	<ul style="list-style-type: none">-Atención al público y gestión de llamadas telefónica.-Recepción y distribución de correspondencia.-Archivando documentación de la Dirección.-Distintas funciones solicitadas por el Director.-Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).-Elaboración de documentos.
JUEVES 27/02/2025	<ul style="list-style-type: none">-Atención al público y gestión de llamadas telefónica.-Recepción y distribución de correspondencia.-Archivando documentación de la Dirección.-Distintas funciones solicitadas por el Director.-Elaboración de documentos.-Elaboración de certificados para la cancelación de honorarios (unidad y áreas verdes).
VIERNES 28/02/2025	<ul style="list-style-type: none">-Atención al público y gestión de llamadas telefónica.-Recepción y distribución de correspondencia.-Archivando documentación de la Dirección.-Distintas funciones solicitadas por el Director.-Respondiendo consultas a través de wsp (teléfono municipal).-Elaboración de documentos.



**UNIDAD DE MEDIO
AMBIENTE ASEO Y
ORNATO**
LEONARDO TAPIA OVALLE
DIRECTOR SUPLENTE DE MEDIOAMBIENTE, ASEO Y ORNATO

DIRECCION DE
MEDIOAMBIENTE
ASEO Y ORNATO

SECRETARIA

Quillón, 03 MARZO 2025