

INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

NOMBRE: Angélica Saldías Ormeño.
CARGO: Apoyo profesional y administrativo.
MES DE GESTIÓN: Febrero (boleta N° 102)
MODALIDAD: PRESENCIAL
MEDIOS DE VERIFICACION: DIGITAL
PROGRAMA: Apoyo profesional y administrativo a Secretaría Municipal.

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
03/02/2025	<ul style="list-style-type: none">- Reemplazo secretaria Alcaldía.<ul style="list-style-type: none">o Revisión de correos electrónicos.o Recepción de documentos a través de correo electrónico.o Recepción de documentos para la firma del Alcalde.o Otorgar números de oficios.o Atención telefónica.o Recepción de correspondencia de oficina de partes.o Despacho de correspondencia a las distintas direcciones y unidades según correspondan. Derivación de decretos alcaldicios por SMC.
04/02/2025	<ul style="list-style-type: none">- Reemplazo secretaria Alcaldía.<ul style="list-style-type: none">o Revisión de correos electrónicos.o Recepción de documentos a través de correo electrónico.o Recepción de documentos para la firma del Alcalde.o Otorgar números de oficios.o Atención telefónica.o Recepción de correspondencia de oficina de partes.o Despacho de correspondencia a las distintas direcciones y unidades según correspondan. Derivación de decretos alcaldicios por SMC.
05/02/2025	<ul style="list-style-type: none">- Revisión de correos electrónicos.- Redacción carta Samuel A.- Actualización planilla Excel Organizaciones Comunitarias.- Llamado telefónicos a dirigentes de organizaciones comunitarias que se encuentran actualizadas en el registro de personas jurídicas sin fines de lucros.- Envío de actividades vía WhatsApp a concejales y concejala.- Revisión de procesos de renovación del Club deportivo Huacamalá.- Redacción ORD. N° 23 Escuela de Básquetbol Deportes Quillón.- Redacción de cartas:<ul style="list-style-type: none">o María M.o Roxana C.

	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de proceso de renovación Comité de vivienda Lago Avendaño.
06/02/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de antecedentes Junta de Vecinos Eben-Ezer. - Redacción de comunicación de elecciones Tea Acompañó. - Envío de carta a concejala Cecilia Jenó. - Recepción de documentos de para el concejal Juan Fuentealba. - Escanear decretos alcaldicios mes de febrero. - Responder encuesta SUBDERE. - Atención de dirigente del Club de Vela Quillón. - Llamados telefónicos: <ul style="list-style-type: none"> o Junta de Vecinos Los Jardines. o Grupo del Adulto Mayor Los Mejores Crónicos. o Club de Adulto Mayor Segunda Juventud.
07/02/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de ORD. N°26 Comité de Vivienda Los Avellanos. - Escanear decretos alcaldicios mes de febrero. - Corrección formato de estatuto funcional. - Revisión de antecedentes de procesos de renovación.
10/02/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Reemplazo secretaria Alcaldía. <ul style="list-style-type: none"> o Revisión de correos electrónicos. o Recepción de documentos a través de correo electrónico. o Recepción de documentos para la firma del Alcalde. o Otorgar números de oficios. o Atención telefónica. o Recepción de correspondencia de oficina de partes. o Despacho de correspondencia a las distintas direcciones y unidades según correspondan. Derivación de decretos alcaldicios por SMC.
11/02/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Reemplazo secretaria Alcaldía. <ul style="list-style-type: none"> o Revisión de correos electrónicos. o Recepción de documentos a través de correo electrónico. o Recepción de documentos para la firma del Alcalde. o Otorgar números de oficios. o Atención telefónica. o Recepción de correspondencia de oficina de partes. o Despacho de correspondencia a las distintas direcciones y unidades según correspondan. Derivación de decretos alcaldicios por SMC. - Asistir a Comisión de Medioambiente.
12/02/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de cartas: <ul style="list-style-type: none"> o Ivette C. o Luis R. o Natalia A. o Ricardo A. - Redacción de comunicación de elecciones del Club de Adulto Mayor Manos Prodigiosas. - Redacción de ORD. N° 28 Team Ciclismo Cayumanque. - Redacción de acta de la comisión de Medioambiente.

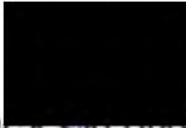
	- Escanear decretos alcaldicios mes de febrero.
13/02/2025	- Revisión de formatos de estatutos territoriales. - Redacción de acta de la comisión de Medioambiente. - Redacción de informe N°1/2025 de la comisión de Medioambiente. - Escanear decretos alcaldicios mes de febrero.
14/02/2025	- Redacción de acta de la comisión de Medioambiente. - Redacción de cartas: o Francisco S. o Geraldine M. o Pablo B.
17/02/2025	- Permiso especial.
18/02/2025	- Redacción de acta de la comisión de Medioambiente. - Asistir a comisión de Urbanismo y Vialidad. - Informe N°2/2025 comisión de Urbanismo y Vialidad. - Escanear decretos alcaldicios.
19/02/2025	- Envío de acta al presidente de la Comisión de Medioambiente. - Redacción de acta de la comisión de Urbanismo y Vialidad. - Redacción de carta de la concejala Cecelia J. - Redacción de comunicación de elecciones de la Junta de Vecinos Chancal.
20/02/2025	- Redacción de acta de la comisión de Urbanismo y Vialidad.
21/02/2025	- Reemplazo secretaria de Secretaría Municipal. o Redactar decretos alcaldicios. o Registro de decretos alcaldicios en el libro de la Secretaría Municipal. o Escanear decretos alcaldicios. o Actualización de planilla Excel para la transparencia activa de decretos alcaldicios de las distintas direcciones. o Pasar decretos alcaldicios a la firma del Secretario Municipal (s). o Derivación de decretos alcaldicios por SMC a las distintas direcciones y unidades. o Timbrar y derivar decretos de pagos por SCM. o Guardar decretos alcaldicios en los archivadores. - Redacción de acta de la comisión de Urbanismo y Vialidad.
24/02/2025	o Reemplazo secretaria de Secretaría Municipal. o Redactar decretos alcaldicios. o Registro de decretos alcaldicios en el libro de la Secretaría Municipal. o Escanear decretos alcaldicios. o Actualización de planilla Excel para la transparencia activa de decretos alcaldicios de las distintas direcciones. o Pasar decretos alcaldicios a la firma del Secretario Municipal (s).

	<ul style="list-style-type: none"> o Derivación de decretos alcaldicios por SMC a las distintas direcciones y unidades. o Timbrar y derivar decretos de pagos por SCM. o Guardar decretos alcaldicios en los archivadores. <p>- Reemplazo secretaria Alcaldía.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Revisión de correos electrónicos. o Recepción de documentos a través de correo electrónico o Recepción de documentos para la firma del Alcalde. o Otorgar números de oficios. o Atención telefónica. o Recepción de correspondencia de oficina de partes. o Despacho de correspondencia a las distintas direcciones y unidades según correspondan. Derivación de decretos alcaldicios por SMC. <p>- Envío de acta al presidente de la comisión de Urbanismo y Vialidad.</p>
25/02/2025	<p>- Reemplazo secretaria de Secretaría Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Redactar decretos alcaldicios. o Registro de decretos alcaldicios en el libro de la Secretaría Municipal. o Escanear decretos alcaldicios. o Actualización de planilla Excel para la transparencia activa de decretos alcaldicios de las distintas direcciones. o Pasar decretos alcaldicios a la firma del Secretario Municipal (s). o Derivación de decretos alcaldicios por SMC a las distintas direcciones y unidades. o Timbrar y derivar decretos de pagos por SCM o Guardar decretos alcaldicios en los archivadores.
26/02/2025	<p>- Reemplazo secretaria de Secretaría Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Redactar decretos alcaldicios. o Registro de decretos alcaldicios en el libro de la Secretaría Municipal. o Escanear decretos alcaldicios. o Actualización de planilla Excel para la transparencia activa de decretos alcaldicios de las distintas direcciones. o Pasar decretos alcaldicios a la firma del Secretario Municipal (s). o Derivación de decretos alcaldicios por SMC a las distintas direcciones y unidades. o Timbrar y derivar decretos de pagos por SCM o Guardar decretos alcaldicios en los archivadores.
27/02/2025	<p>- Reemplazo secretaria de Secretaría Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Redactar decretos alcaldicios. o Registro de decretos alcaldicios en el libro de la Secretaría Municipal. o Escanear decretos alcaldicios.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Actualización de planilla Excel para la transparencia activa de decretos alcaldicios de las distintas direcciones. ○ Pasar decretos alcaldicios a la firma del Secretario Municipal (s). ○ Derivación de decretos alcaldicios por SMC a las distintas direcciones y unidades. ○ Timbrar y derivar decretos de pagos por SCM. ○ Guardar decretos alcaldicios en los archivadores.
28/02/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Reemplazo secretaria de Secretaría Municipal. <ul style="list-style-type: none"> ○ Redactar decretos alcaldicios. ○ Registro de decretos alcaldicios en el libro de la Secretaria Municipal. ○ Escanear decretos alcaldicios. ○ Actualización de planilla Excel para la transparencia activa de decretos alcaldicios de las distintas direcciones. ○ Pasar decretos alcaldicios a la firma del Secretario Municipal (s). ○ Derivación de decretos alcaldicios por SMC a las distintas direcciones y unidades. ○ Timbrar y derivar decretos de pagos por SCM. ○ Guardar decretos alcaldicios en los archivadores. - Redacción de carta Sra. Sandra N. - Confección de tabla para el concejo municipal N°13/2025 - Envío de correo electrónico a concejales por invitación. - Llamados telefónicos.



EDUARDO HIDALGO GUTIÉRREZ
SECRETARIO MUNICIPAL (S)
MINISTRO DE FE



ANGÉLICA SALDIAS ORMEÑO
APOYO PROFESIONAL Y
ADMINISTRATIVO

Quillón, lunes 3 de marzo de 2025.-