



**INFORME MENSUAL ACTIVIDADES  
DEL PERSONAL CON CONTRATO A HONORARIOS  
Concepción, ABRIL DE 2024.**

**1. ANTECEDENTES:**

Nombre Completo : Andrés Sebastián Arias Garcés.  
RUN :  
Lugar de Desempeño : Secretaría Municipal.  
Función : Profesional en Gestión Municipal.  
Período del Contrato : 01 de abril al 30 de abril de 2024.  
ID DOC : 1816417

**2. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO:**

**PERÍODO QUE CUBRE INFORME:**

<b>DESDE: 01 de abril de 2024.</b>	<b>HASTA: 30 de abril de 2024</b>
------------------------------------	-----------------------------------

**3. INFORME DE AVANCE MENSUAL:**

La prestación de servicios informada se efectuó de forma presencial. Se desarrollaron las siguientes funciones:

**.- Gestión de Trámites Personas Jurídicas (SOC) – Registro Civil:**

Ingresar en plataforma SOC (actualización de directorio, reestructuración de directorio, constitución de personas jurídicas, modificación de estatutos, envío de estatutos a organizaciones que lo solicitan).

Ingresar en plataforma del Servicio de Registro Civil e Identificación documentación relacionada a actualización de directorio, reestructuración de directorio, constitución de personas jurídicas y modificación de estatutos.

**.- Gestión Documental:**

Participación en proceso de actualización, digitalización y archivo de documentos en formato papel de la Secretaría Municipal.

Ingresar en Sistema de Gestión Documental los documentos elaborados durante el período mencionado.

Trabajar en el proceso de archivar documentación de Secretaría Municipal.

**.- Asesoría de Organizaciones Sociales:**

Asesorar a las organizaciones comunitarias para constituirse como tal.

Resolver consultas respecto a Actualizaciones de Directorios.

Resolver consultas respecto a Reestructuraciones de Directorios.

Entregar y enseñar a las organizaciones los pasos necesarios para que tramiten por sí mismas, certificados de vigencia y de directorio en la página web del Servicio de Registro Civil e Identificación





**.- Otras:**

Coordinar y responder las respuestas a los requerimientos de Transparencia Pasiva.

Subir información relacionada a Transparencia Activa en el Portal.

Participar en reunión de Equipo PMG 2024.

Elaboración de Estatutos Tipos para Centros de Padres, Madres y Apoderados.

	
<b>Nombre y Firma</b>	<b>Nombre y Firma (Prestador de Servicios)</b>
<b>V°B°</b> <b>PABLO IBARRA IBARRA</b> SECRETARIO MUNICIPAL	<b>ANDRÉS ARIAS GARCÉS</b> PROFESIONAL EN GESTIÓN MUNICIPAL