



## INFORME MENSUAL ACTIVIDADES DEL PERSONAL CON CONTRATO A HONORARIOS CONCEPCION, 31 DE MARZO DE 2024.

### 1.-ANTECEDENTES:

Nombre Completo : Ovedulia Evelyn Morales Silva  
RUN :  
Lugar de Desempeño : Secretaría Municipal  
Función : Secretaria  
Período del Contrato : 01 de enero al 30 de junio 2024.  
Decreto Alcaldicio : N°95  
Fecha Decreto : 22 de enero 2024.  
IDDOC : 1816417

### 1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO:

#### PERÍODO QUE CUBRE INFORME:

DESDE: 01/04/2024	HASTA: 30/04/2024
-------------------	-------------------

### 2. INFORME DE AVANCE MENSUAL:

La prestación de servicios que se está informando se realizó de forma presencial. Se desarrollaron las siguientes funciones:

#### 1.- Gestión:

Atención de usuarios:

-Atención de público recepción y derivación según consultas de residentes de Y otras agrupaciones.

-Atención de usuarios internos en la recepción documentos para gestión.

- Sistema de Gestión Interna, recepción y gestión de documentación, digitalizar y enviar a las direcciones correspondiente, archivar documentos de la secretaría Municipal.

-Gestión documentaria por subrogancia, para la fluidez de la gestión.

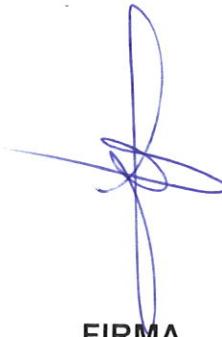
-Derivación de documentos alcaldía para gestión.

**-Atención Telefónica:** Recepción de llamados, internos y externos para derivación.

**-Correos:** Recepción y respuesta de correos electrónico, gestión de derivación documentos para entidades externas y otros.

Participación en reuniones de coordinación interna Secretaría Municipal, funcionamiento de la gestión secretaría municipal.



Nombre Prestador de Servicios	Firma Prestador de Servicios
<p>V°B° PABLO IBARRA IBARRA SECRETARIO MUNICIPAL</p>	 <p>FIRMA</p>