# INFORME MENSUAL ACTIVIDADES DEL PERSONAL CON CONTRATO A HONORARIOS

Concepción, AGOSTO 2026.

| |
|---|
| **1. ANTECEDENTES:** |
| **Nombre Completo:** Sofia Beatriz Álvarez Ibarra |
| **RUN:** [redacted] |
| **Lugar de Desempeño:** Dirección de Gestión Administrativa |
| **Función:** Profesional de apoyo a la Dirección de Gestión Administrativa |
| **Periodo informe:** Agosto 2026 |
| **DECRETO:** N°1847-DGDP-2026 de 24 julio 2026 **ID DOC: 2218818** |

## 2. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO:

- Apoyo en mantener un registro preciso y actualizado de todos los productos o materiales dentro de un área de almacenamiento.
- Gestionar la entrada y salida de productos y su clasificación, para la correcta realización de inventarios. Estos inventarios pueden ser físicos (conteo manual) o automatizados, utilizando sistemas de gestión de inventario.

## 3. INFORME DE AVANCE MENSUAL:

### 3.1 Control y actualización de inventario

- Ingresar al Sistema los bienes solicitados por cada una de las direcciones municipales que realizan compras esto para generar los certificados de alta y remitirlos a la dirección correspondiente dentro del menor plazo.
- Realizar traslados en el sistema de bienes.
- Coordinación y seguimiento de procesos de remate de bienes municipales.
- Atención y seguimiento de requerimientos internos relacionados con la gestión e inventario de bienes municipales.

I. MUNICIPALIDAD UNIDAD DE INVENTARIOS CONCEPCION

### 3.2 Remate

- Elaboración y tramitación de decretos asociados a procesos de remate de bienes municipales.
- Seguimiento de la documentación y avance de los procesos de remate.

### 3.3 Regularización de bienes

- Participación del proceso para la regularización de bienes por unidad municipal.

I. MUNICIPALIDAD DIRECTOR DE GESTION ADMINISTRATIVA CONCEPCION

**MAURICIO TALPEN SANHUEZA**
**DIRECTOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**SOFIA ALVAREZ IBARRA**
**PROFESIONAL DE APOYO D.G.A**

**LJD/lhg/sai**

I. MUNICIPALIDAD UNIDAD DE INVENTARIOS CONCEPCION