

# INFORME MENSUAL ACTIVIDADES DEL PERSONAL CON CONTRATO A HONORARIOS

Concepción, MARZO 2026.

<b>1. ANTECEDENTES:</b>
<b>Nombre Completo:</b> Sofia Beatriz Álvarez Ibarra
<b>RUN:</b> 19.332.929-2
<b>Lugar de Desempeño:</b> Dirección de Gestión Administrativa
<b>Función:</b> Profesional de apoyo a la Dirección de Gestión Administrativa
<b>Periodo informe:</b> De marzo 2026
<b>DECRETO:</b> N°141-DGDP-2026 de 29 enero 2026 <b>ID DOC:</b>

## 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.
- Coordinar información con las diferentes unidades municipales para generar remates de bienes dados de baja.

## 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.
- Análisis y Gestión de los bienes dados de baja, para determinar si los bienes son aptos para remate, vertedero o traslado.
- Ingreso y análisis de bienes inmuebles en el nuevo sistema de bienes.

- Actualización de inventario físico.
- Gestión de remate de bienes.
- Digitalización de egresos 2025



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

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

LID/lhg/sai