

INFORME MENSUAL ACTIVIDADES DEL PERSONAL CON CONTRATO A HONORARIOS

Concepción, MAYO 2026.

1. ANTECEDENTES:
Nombre Completo: Sofia Beatriz Álvarez Ibarra
RUN: 19.332.929-2
Lugar de Desempeño: Dirección de Gestión Administrativa
Función: Profesional de apoyo a la Dirección de Gestión Administrativa
Periodo informe: De mayo 2026
DECRETO: N°141-DGDP-2026 de 29 enero 2026 ID DOC: 2148491

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.
- Actualización de inventario físico.



PROF. *[Signature]*

- Reuniones de trabajo para definición de procedimientos de inventario y levantamiento de información.
- Gestión y coordinación asociada a procesos de remate con Dirección General del Crédito Prendario (DICREP).
- Atención y seguimiento de requerimientos internos relacionados con la gestión e inventario de bienes municipales.



MAURICIO TALPEN SANHUEZA
DIRECTOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA



SOFIA ALVAREZ IBARRA
PROFESIONAL DE APOYO D.G.A



LJD/Ing/sai

PROF. HOMER