

## INFORME MENSUAL ACTIVIDADES DEL PERSONAL CON CONTRATO A HONORARIOS

Concepción, SEPTIEMBRE 2024.

<b>1. ANTECEDENTES:</b>	
<b>Nombre Completo:</b> Sofia Beatriz Álvarez Ibarra	
<b>RUN:</b> 12.345.678-9	
<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> Septiembre 2024	
<b>DECRETO:</b> 1081 de 09 de Julio 2024	<b>ID DOC:</b> 1870536

### 2. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO:

- Funciones propias de su profesión y oficio a desarrollar en la Dirección Municipal que sus servicios seas requeridos.
- Labores designadas por el jefe directo en relación a lo estipulado en el reglamento sobre estructura, funciones y coordinación interna de la Ilustre Municipalidad de Concepción.

### 3. INFORME DE AVANCE MENSUAL:

#### 3.1 Gestión sobre sistema de bienes

Gestión sobre conexión de impresoras e impresión de etiquetas  
Gestión de parámetros del sistema

#### 3.2 Control de inventario (altas y bajas)

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.

#### 3.5 Gestión y coordinación Remates

Redacción de Decreto sobre remate de vehículos  
Coordinación de publicaciones asociadas al remate  
Gestión remate animales mayores y bienes dados de baja

  
**HECTOR GONZALEZ MUÑOZ**  
DIRECTOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

HGM/lhg/sai  
30.09.2024