

INFORME MENSUAL ACTIVIDADES DEL PERSONAL CON CONTRATO A HONORARIOS

Concepción, OCTUBRE 2024.

1. ANTECEDENTES:	
Nombre Completo: Sofía 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 Octubre 2024	
DECRETO: 1081 de 09 de Julio 2024	ID DOC: 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.

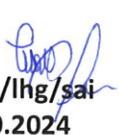
3.5 Gestión y coordinación Remates

Redacción de Decreto sobre remate de bienes
Coordinación de publicaciones asociadas al remate





HECTOR GONZALEZ MUÑOZ
DIRECTOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA


HGM/lhg/sai
31.10.2024



SOFIA ÁLVAREZ IBARRA
PROFESIONAL DE APOYO D.G.A