

INFORME MENSUAL ACTIVIDADES DEL PERSONAL CON CONTRATO A HONORARIOS

Concepción, JULIO 2024.

1. ANTECEDENTES:	
Nombre Completo:	Sofia Beatriz Álvarez Ibarra
RUN:	
Lugar de Desempeño:	Dirección de Gestión Administrativa
Función:	Profesional de apoyo a la Dirección de Gestión Administrativa
Periodo informe:	De Julio 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 Análisis y revisión egresos 2019 y 2020

Revisión de los egresos que se realizaron durante el 2019 para luego comenzar con los del año 2020 todos estos del Subt.29

Análisis de las diferencias encontradas durante la revisión de egresos año 2019

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.

3.3 Análisis informe trimestral

Recopilación de información para Análisis de respuesta a auditoria ejecutada por la Dirección de Control.

Reunión de coordinación de tareas relacionadas al análisis de los activos a partir del periodo 01.01.2020 – 30.06.2024, todas las mañanas para generar información y tomar decisiones.

3.4 Reunión de inventario

Se solicitó ejecutar reunión de coordinación de tareas con encargados de inventario, para analizar su situación actual y los pasos a seguir para la actualización.

3.5 Diferentes Decretos Alcaldicios

Análisis de Decretos Alcaldicios, como de encargados de inventarios en el sentido de la actualización

Análisis Decretos de baja, en su confección y en el sistema revisar su funcionamiento para su futura implementación.

3.6 PMG 2024

Coordinación y controlar la agenda con la información y ayuda en el desarrollo de cumplir la meta solicitada.



HÉCTOR GONZALEZ MUÑOZ
DIRECTOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA



SOFIA ALVAREZ IBARRA
PROFESIONAL DE APOYO D.G.A



HGM/lhg/sai
31.07.2024