

## INFORME MENSUAL ACTIVIDADES DEL PERSONAL CON CONTRATO A HONORARIOS

Concepción, AGOSTO 2024.

<b>1. ANTECEDENTES:</b>	
<b>Nombre Completo:</b> Sofia Beatriz Alvarez Ibarra	
<b>RUN:</b>	
<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 Agosto 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**

Coordinación de reunión con empresa encargada del sistema de bienes  
Gestión sobre conexión de impresoras e impresión de etiquetas

#### **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.

#### **3.4 Reunión con empresa encargada del sistema de bienes**

Se solicitó ejecutar reunión para analizar la situación actual y los pasos a seguir para la actualización.

Gestión de requerimientos solicitados durante la reunión.

