

## INFORME MENSUAL ACTIVIDADES DEL PERSONAL CON CONTRATO A HONORARIOS

IDDOC 1870536

Concepción, DICIEMBRE 2024.

<b>1. ANTECEDENTES:</b>
<b>Nombre Completo:</b> Sofia Beatriz Álvarez 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 Diciembre 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
- Gestión de errores

#### 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.
- Redacción de Decreto sobre remate de vehículos





HECTOR GONZALEZ MUÑOZ  
DIRECTOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA

HGM/hgm/sai  
31.10.2024

A handwritten signature in blue ink is located at the top right.

SOFIA ALVAREZ IBARRA  
PROFESIONAL DE APOYO D.G.A