



## INFORME MENSUAL ACTIVIDADES DEL PERSONAL CON CONTRATO A HONORARIOS Concepción, OCTUBRE DE 2024.

### 1. ANTECEDENTES:

Nombre Completo : Andrés Sebastián Arias Garcés.  
RUN :  
Lugar de Desempeño : Secretaría Municipal.  
Función : Profesional en Gestión Municipal.  
Período del Contrato : 01 de octubre al 31 de octubre de 2024.  
ID DOC : 1884278

### 2. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO:

#### PERÍODO QUE CUBRE EL INFORME:

**DESDE:** 01 de octubre de 2024.

**HASTA:** 31 de octubre de 2024

### 3. INFORME DE AVANCE MENSUAL:

La prestación de servicios informada se efectuó de forma presencial. Se desarrollaron las siguientes funciones:

#### **.- Gestión de Trámites Personas Jurídicas (SOC) – Registro Civil:**

Ingresar en plataforma SOC (actualización de directorio, reestructuración de directorio, constitución de personas jurídicas, modificación de estatutos).

Ingresar en plataforma del Servicio de Registro Civil e Identificación documentación relacionada a actualización de directorio, reestructuración de directorio, constitución de personas jurídicas).

Apoyo en la coordinación de ministros de fe para la constitución de organizaciones de la sociedad civil.

#### **.- Gestión Documental:**

Participación en proceso de actualización, digitalización y archivo de documentos en formato papel de la Secretaría Municipal.

Ingresar en Sistema de Gestión Documental los documentos elaborados durante el período mencionado.

Ingreso en planilla y envío hacia Archivo municipal de documentación entre los años 2000 al 2020 de Secretaría Municipal.

#### **.- Asesoría de Organizaciones Sociales:**

Asesorar a las organizaciones de la sociedad civil para constituirse como tal.

Resolver consultas respecto a Actualizaciones de Directorios.

Resolver consultas respecto a Reestructuraciones de Directorios.



Entregar y enseñar a las organizaciones los pasos necesarios para que tramiten por sí mismas, certificados de vigencia y de directorio en la página web del Servicio de Registro Civil e Identificación.

**.- Otras:**

Coordinar y responder las respuestas a los requerimientos de Transparencia Pasiva.

Subir información relacionada a Transparencia Activa en el Portal.



Asistir a sesión del comité de género y diversidad efectuada el día lunes 21 de octubre en el Auditorio del C3 (Centro de Creación Cultural) Rozas 520, Concepción.

Actualización de domicilios digitales en plataforma SOC.

Revisión de expedientes relacionados a cierre de pasajes.

Participar en capacitación virtual Transparencia activa.

Archivar.

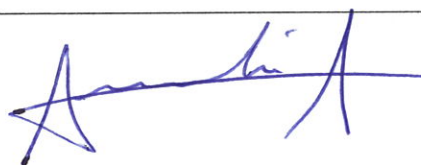


**Nombre y Firma**

**V°B°**

**PABLO IBARRA IBARRA**

**SECRETARIO MUNICIPAL**



**Nombre y Firma (Prestador de Servicios)**

**ANDRÉS ARIAS GARCÉS**

**PROFESIONAL EN GESTIÓN MUNICIPAL**