


## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de entrega del Informe: 31/12/2024

**Nombre del Contratado** : SANDRA MONTECINOS ANABALÓN  
**Cargo** : Administrativa Dirección de Gestión y Desarrollo de Las personas  
**Dependencias** : Dirección de Gestión y Desarrollo de personas  
**Unidad** : Oficina de Contratos, Decretos y Registros.  
**Mes a Cancelar** : DICIEMBRE 2024.  
**Numero de Boleta** : N° 7  
**Fecha Boleta** : 31 DICIEMBRE de 2024  
**Numero de Decreto** : N° 1600

| Funciones según Contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Fecha                      | Hora              | Descripción de Actividad                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Proponer y realizar programas y acciones que permitan abordar materias de interés municipal, estrategia, políticas y temas específicos, que se le encomienden. Estudiar situaciones de interés municipal que se le encomienden e informar al respecto a la alcaldía. Estudio de proyectos y programas de interés municipal. | 01-12-2024<br>31-12..-2024 | 8:30 a 17:30 hrs. | Llevar el Sistema de Gestión Documental, derivación y creación de todo documento, Atender Funcionarios, Teléfono, entrega a documentos a diferentes direcciones<br><br>Lo que la Directora solicite, Atención Público |

  
SANDRA MONTECINOS ANABALÓN  
FIRMA TRABAJADOR  
DESARROLLO

  
IVONN BAHAMONDES FUENTES  
DIRECTOR DE GESTIÓN Y  
DE LAS PERSONAS