



INFORME MENSUAL ACTIVIDADES DEL PERSONAL CON CONTRATO A HONORARIOS Concepción, 31 DE ENERO DE 2024.

1.-ANTECEDENTES:

Nombre Completo : Ovedulia Evelyn Morales Silva
RUN :
Lugar de Desempeño : Secretaría Municipal
Función : Secretaria
Período del Contrato : 01 de enero al 30 de junio 2024.
Decreto Alcaldicio : N°95
Fecha Decreto : 22 de enero 2024.
IDDOC : 1816417

1.. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO:

PERÍODO QUE CUBRE INFORME:

DESDE: 01/01/2024	HASTA: 31/01/2024
-------------------	-------------------

2. INFORME DE AVANCE MENSUAL:

La prestación de servicios que se está informando se realizó de forma presencial. Se desarrollaron las siguientes funciones:

1.- Gestión:

Atención de usuarios:

- Atención de público para gestión de JVVV. Y otras agrupaciones.
- Atención de usuarios internos en la recepción de documentos de gestión.
- Sistema de Gestión Interna, recepción y gestión de documentación, digitalizar y enviar físico a las direcciones correspondiente, archivar documentos en formato papel de la secretaría Municipal.
- Gestión documentaria por subrogancia, para la fluidez de la gestión.
- Derivación de documentos alcaldía para gestión de estos.
- Recepción telefónica y coordinación de necesidades documentarias de diversas direcciones municipales.
- Correos: Recepción de correos electrónico y respuesta de estos, gestión de documentos enviados y derivados.

Participación en reuniones de coordinación interna Secretaría Municipal, interiorizándose de funcionamiento de la gestión secretaría municipal



Nombre Prestador de Servicios	Firma Prestador de Servicios
 V.B. PABLO IBARRA IBARRA SECRETARIO MUNICIPAL	 FIRMA