



**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: 01/02/2024	HASTA: 29/02/2024

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 JJVV. 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, interiorizándome de funcionamiento de la gestión secretaría municipal



Nombre Prestador de Servicios	Firma Prestador de Servicios
<div data-bbox="245 322 459 555"></div> <div data-bbox="459 309 571 412"></div> <div data-bbox="319 430 740 537"><p>V°B° CLAUDIA CARVAJAL VEJAR SECRETARIO MUNICIPAL</p></div>	<div data-bbox="995 255 1197 465"></div> <div data-bbox="1066 537 1165 573"><p>FIRMA</p></div>