



INFORME MENSUAL ACTIVIDADES DEL PERSONAL CON CONTRATO A HONORARIOS CONCEPCION, 30 DE JUNIO DE 2024.

1.- ANTECEDENTES:

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

1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO:

PERÍODO QUE CUBRE INFORME:

DESDE: 01/06/2024

HASTA: 30/06/2024

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 recepción y derivación según consultas de residentes de Y otras agrupaciones.

-Atención de usuarios internos en la recepción documentos para gestión.

- Sistema de Gestión Interna, recepción y gestión de documentación, digitalizar y enviar a las direcciones correspondiente, archivar documentos de la secretaría Municipal.

-Gestión documentaria por subrogancia, para la fluidez de la gestión.

-Derivación de documentos alcaldía para gestión.

-Atención Telefónica: Recepción de llamados, internos y externos para derivación.

-Correos: Recepción y respuesta de correos electrónico, gestión de derivación documentos para entidades externas y otros.

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



Nombre Prestador de Servicios	Firma Prestador de Servicios
<div data-bbox="258 309 593 586"></div> <div data-bbox="263 459 721 577"><p>V°B° CLAUDIA CARVAJAL VÉJAR SECRETARIA MUNICIPAL</p></div>	<div data-bbox="970 280 1264 638"></div> <div data-bbox="1072 577 1177 616"><p>FIRMA</p></div>