



**SECMUN**

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

**1.-ANTECEDENTES:**

Nombre Completo : Ovedulia Evelyn Morales Silva  
RUN :  
Lugar de Desempeño : Secretaría Municipal  
Función : Secretaria  
Período del Contrato : 01 de julio al 31 de diciembre 2024.  
Decreto Alcaldicio : N°1186  
Fecha Decreto : 25 de julio 2024.  
IDDOC : 1884277

**1. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO:**

**PERÍODO QUE CUBRE INFORME:**

<b>DESDE: 01/09/2024</b>	<b>HASTA: 30/09/2024</b>
--------------------------	--------------------------

**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 a concejales.

-Atención de usuarios internos en la recepción documentos para gestión de cada concejal según corresponda.

- Sistema de Gestión Interna, recepción y gestión de documentación, digitalizar y enviar a los concejales correspondiente, archivar documentos ingresados a concejalía.

-Transcripción actas de Consejo Municipal,

- **Encargada de agenda concejales** de la Ilustre Municipalidad de Concepción.

-**Encargada agenda sala de reuniones** para diferentes propósitos.

-**Encargada agenda vehículo municipal** para los requerimientos se concejales y funcionarios de secretaria que actúan como ministros de fe en las constituciones de organizaciones territoriales.

-**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.



# SECMUN

Nombre Prestador de Servicios	Firma Prestador de Servicios
 VºBº <b>PABLO IBARRA IBARRA</b> SECRETARIO MUNICIPAL	 <b>FIRMA</b>