



**INFORME MENSUAL ACTIVIDADES
DEL PERSONAL CON CONTRATO A HONORARIOS
CONCEPCION, 31 DE MARZO 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: 01/03/2024	HASTA: 31/03/2024
--------------------------	--------------------------

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
 <p>VºBº PABLO IBARRA IBARRA SECRETARIO MUNICIPAL</p>	 <p>FIRMA</p>