



**INFORME MENSUAL ACTIVIDADES  
DEL PERSONAL CON CONTRATO A HONORARIOS  
CONCEPCION, 31 DE JULIO 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:	
DESDE: 01/07/2024	HASTA: 31/07/2024

**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.

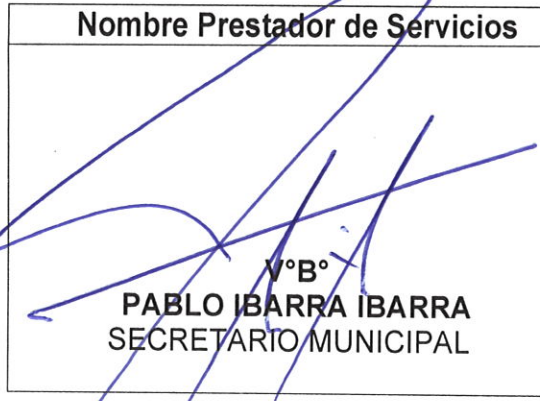
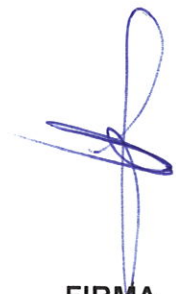
-Derivación de documentos alcaldía para gestión.

-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
 V°B° PABLO IBARRA IBARRA SECRETARIO MUNICIPAL	 FIRMA