



INFORME MENSUAL ACTIVIDADES DEL PERSONAL CON CONTRATO A HONORARIOS CONCEPCION, 31 Diciembre 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

2.- FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO:

PERÍODO QUE CUBRE INFORME:

DESDE: 01/12/2024

HASTA: 31/12/2024

INFORME 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.

-Atención de usuarios internos, recepción documentos gestión concejales.

- Sistema de Gestión Interna, gestión documental, digitalizar y remitir documentos de concejalía.

-Transcripción actas de Consejo Municipal, N°72, N°73, CCOSOC N°8, 2DA PARTE ACTA N° 123.

-Encargada de agenda concejales actualización continua y envío a concejales para su conocimiento.

-Encargada Agenda Sala de Reuniones, AGENDAR solicitudes de sala.

-Encargada Agenda Vehículo Municipal: Para requerimientos de concejales y traslado funcionarios de Secretaría en función de ministros de fe, en las constituciones de Organizaciones Territoriales.

-Atención Telefónica: Recepción llamadas, internos y externos.

-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.