



## 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, Nº72, Nº73, CCOSOC Nº8, 2DA PARTE ACTA Nº 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.