

INFORME MENSUAL ACTIVIDADES DEL PERSONAL CON CONTRATO A HONORARIOS

Concepción, FEBRERO 2025.

| 1. ANTECEDENTES: | |
|----------------------------|---|
| Nombre Completo: | Sofia Beatriz Álvarez Ibarra |
| RUN: | XXXXXXX |
| Lugar de Desempeño: | Dirección de Gestión Administrativa |
| Función: | Profesional de apoyo a la Dirección de Gestión Administrativa |
| Periodo informe: | De Febrero 2025 |
| DECRETO: | 130 de 30 de Enero 2025 |
| | ID DOC: |

2. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO:

- Proponer y realizar programas y acciones que permitan abordar materias de interés municipal, estrategias políticas y temas específicos, que se le encomienden.
- Estudiar situaciones de interés municipal que se le encomienden e informar al respecto a la alcaldía.
- Estudio de proyectos y proyectos y programas de interés municipal.
- Labores designadas por el jefe directo en relación a lo estipulado en el reglamento sobre estructura, funciones y coordinación interna de la Ilustre Municipalidad de Concepción.

3. INFORME DE AVANCE MENSUAL:

3.1 Gestión sobre sistema de bienes

- Gestión sobre conexión de impresoras e impresión de etiquetas
- Gestión de parámetros del sistema
- Gestión de errores

3.2 Control de inventario (altas y bajas)

- Ingresar al Sistema los bienes solicitados por cada una de las direcciones municipales que realizan compras esto para generar los certificados de alta y remitirlos a la dirección correspondiente dentro del menor plazo.



3.4 Inventario

- Realizar inventario de la nueva Delegación Collao, realizando traslados de bienes y creación de salas para asignar responsables respectivos.
- Gestión de bienes dados de baja en bodega para remates.



HECTOR GONZALEZ MUÑOZ
DIRECTOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Sofía Álvarez Ibárra".

SOFÍA ÁLVAREZ IBARRA
PROFESIONAL DE APOYO D.G.A

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "HGM/HG/sai".

28.02.2025