

INFORME MENSUAL ACTIVIDADES DEL PERSONAL CON CONTRATO A HONORARIOS

Concepción, FEBRERO 2026.

1. ANTECEDENTES:	
Nombre Completo: Sofia Beatriz Álvarez Ibarra	
RUN: XXXXXXXXXX	
Lugar de Desempeño: Dirección de Gestión Administrativa	
Función: Profesional de apoyo a la Dirección de Gestión Administrativa	
Periodo informe: De febrero 2026	
DECRETO:	ID DOC: 2161367

2. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO:

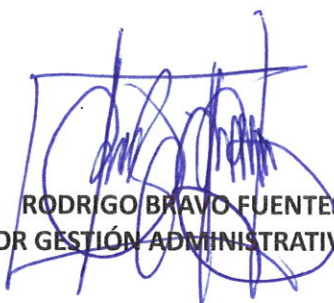
- Apoyo en mantener un registro preciso y actualizado de todos los productos o materiales dentro de un área de almacenamiento.
- Gestionar la entrada y salida de productos y su clasificación, para la correcta realización de inventarios. Estos inventarios pueden ser físicos (conteo manual) o automatizados, utilizando sistemas de gestión de inventario.
- Coordinar información con las diferentes unidades municipales para generar remates de bienes dados de baja.

3. INFORME DE AVANCE MENSUAL:

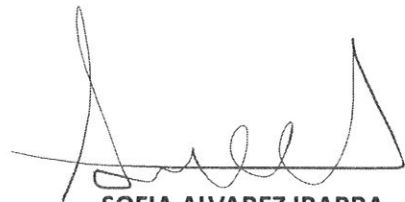
3.1 Control y actualización de inventario

- 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.
- Realizar traslados en el sistema de bienes.
- Análisis y Gestión de los bienes dados de baja, para determinar si los bienes son aptos para remate, vertedero o traslado.
- Ingreso y análisis de bienes inmuebles en el nuevo sistema de bienes.

- Actualización de inventario físico.
- Gestión de remate de bienes.
- Digitalización de egresos 2025



RODRIGO BRAVO FUENTES
DIRECTOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA (S)



SOFIA ALVAREZ IBARRA
PROFESIONAL DE APOYO D.G.A



LJD/Ing/sai