

## INFORME MENSUAL ACTIVIDADES DEL PERSONAL CON CONTRATO A HONORARIOS

Concepción, ENERO 2026.

<b>1. ANTECEDENTES:</b>
<b>Nombre Completo:</b> Sofia Beatriz Álvarez Ibarra
<b>RUN:</b> XXXXXXXXXXXXX
<b>Lugar de Desempeño:</b> Dirección de Gestión Administrativa
<b>Función:</b> Profesional de apoyo a la Dirección de Gestión Administrativa
<b>Periodo informe:</b> De enero 2026
<b>DECRETO:</b> <u>141-DGDP-2026</u> <b>ID-DOC:</b> <u>2154434</u>

### 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.

#### 3.2 Apoyo profesional en bodega Emergencias (SENAPRED)

- Análisis e ingreso de datos correspondientes a kits de ayuda para la comunidad afectada por incendios.

- Levantamiento y análisis del proceso de gestión de bodega existente.
- Diseño e implementación de un sistema de registro digital en Excel para el control de bodega.
- Registro de salidas de bodega a terreno.
- Elaboración de herramientas de cuadratura y validación.
- Generación de resúmenes consolidados por producto.



**LEONARDO JOFRÉ DIAZ**  
**DIRECTOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA (AF)**

**SOFIA ALVAREZ IBARRA**  
**PROFESIONAL DE APOYO D.G.A**

**LJD/jhg/sai**

IDDOC 2154434