

INFORME MENSUAL ACTIVIDADES DEL PERSONAL CON CONTRATO A HONORARIOS

Concepción, JULIO 2025.

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 Julio 2025	
DECRETO: 1377 de 30 de Julio 2025	ID DOC:

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.
- Gestión de bienes dados de baja, para determinar si los bienes son aptos para remate, vertedero o traslado.
- Gestión de compra de nuevo sistema de control de bienes.

3.2 Decretos y oficios

- Análisis y redacción de decretos de bienes dados de baja.


RODRIGO BRAVO FUENTES
DIRECTOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA (S)




SOFÍA ALVAREZ IBARRA
PROFESIONAL DE APOYO D.G.A

RBF/lhg/sal