

## INFORME MENSUAL ACTIVIDADES DEL PERSONAL CON CONTRATO A HONORARIOS

Concepción, AGOSTO 2025.

<b>1. ANTECEDENTES:</b>	
<b>Nombre Completo:</b> Sofia Beatriz Álvarez Ibarra	
<b>RUN:</b> XXXXXXXXXX	
<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> Agosto 2025	
<b>DECRETO:</b> 1377 de 30 de Julio 2025	<b>ID DOC:</b>

### 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)**



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

RBF/lhg/sal  
