

INFORME MENSUAL ACTIVIDADES DEL PERSONAL CON CONTRATO A HONORARIOS

Concepción, OCTUBRE 2025.

1. ANTECEDENTES:	
Nombre Completo: Sofia Beatriz Álvarez Ibarra	
RUN: XXXXXXXXXXXXX	
Lugar de Desempeño: Dirección de Gestión Administrativa	
Función: Profesional de apoyo a la Dirección de Gestión Administrativa	
Periodo informe: De octubre 2025	
DECRETO: 1377 de 30 de Julio 2025	ID DOC: 2112471

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.
- Reuniones de coordinación con nueva empresa de control de activos, afinando criterios, numeración, etc.
- Ingreso y análisis de bienes inmuebles en el nuevo sistema de bienes.
- Identificación y diseño del Layout de dependencias municipales para su incorporación en el nuevo sistema de gestión de bienes.

3.2 Decretos y oficios

- Análisis y redacción de decretos de bienes dados de baja en relación a todos los bienes indicados por cada dirección municipal.
- Análisis y redacción de oficios relacionados al inventario.



LEONARDO JOFRÉ DIAZ
DIRECTOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA (AF)



SOFÍA ALVAREZ IBARRA
PROFESIONAL DE APOYO D.G.A

LJD/lhg/sai

Jddoc 2112471