

## INFORME MENSUAL ACTIVIDADES DEL PERSONAL CON CONTRATO A HONORARIOS

Concepción, DICIEMBRE 2025.

1. ANTECEDENTES:	
<b>Nombre Completo:</b> Sofia Beatriz Álvarez Ibarra	
<b>RUN:</b> 19.332.929-2	
<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 diciembre 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.
- Incorporación de egresos 2025 al nuevo sistema de bienes para realizar la cuadratura correspondiente.

  
LEONARDO JOFRÉ DÍAZ  
DIRECTOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA (AF)

LJD/lhg/sai

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