

## INFORME MENSUAL ACTIVIDADES DEL PERSONAL CON CONTRATO A HONORARIOS

Concepción, JUNIO 2025.

<b>1. ANTECEDENTES:</b>	
<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 Junio 2025	
<b>DECRETO:</b> 903 de 06 de Mayo 2025	<b>ID DOC:</b>

### 2. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO:

- Proponer y realizar programas y acciones que permitan abordar materias de interés municipal, estrategias políticas y temas específicos, que se le encomienden.
- Estudiar situaciones de interés municipal que se le encomienden e informar al respecto a la alcaldía.
- Estudio de proyectos y programas de interés municipal.
- Labores designadas por el jefe directo en relación a lo estipulado en el reglamento sobre estructura, funciones y coordinación interna de la Ilustre Municipalidad de Concepción.

### 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.



### 3.2 Análisis

- Análisis de sistemas de bienes de uso para futura adquisición.
- Análisis de propuesta de presupuesto 2026, de acuerdo a las necesidades de la oficina de inventario.



**HECTOR GONZALEZ MUÑOZ**  
**DIRECTOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA**



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

HGM/lhg/sai  
30.04.2025