

## **INFORME MENSUAL ACTIVIDADES DEL PERSONAL CON CONTRATO A HONORARIOS**

Concepción, JUNIO 2025.

<b>1. ANTECEDENTES:</b>	
Nombre Completo:	Sofia Beatriz Álvarez Ibarra
RUN:	19.332.929-2
Lugar de Desempeño:	Dirección de Gestión Administrativa
Función:	Profesional de apoyo a la Dirección de Gestión Administrativa
Periodo informe:	De Junio 2025
DECRETO:	903 de 06 de Mayo 2025
ID DOC:	

### **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**

HGM/lhg/sar  
30.04.2025



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