

**INFORME MENSUAL ACTIVIDADES  
DEL PERSONAL CON CONTRATO A HONORARIOS  
Concepción, MARZO DE 2025.**

**1. ANTECEDENTES:**

Nombre Completo : Andrés Sebastián Arias Garcés :  
Lugar de Desempeño : Secretaría Municipal.  
Función : Profesional en Gestión Municipal.  
Período del Contrato : 01 de marzo al 31 de marzo de 2025.  
ID DOC : 1956894

**2. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO:**

**PERÍODO QUE CUBRE EL INFORME:**

**DESDE: 01 de marzo de 2025.**

**HASTA: 31 de marzo de 2025**

**3. INFORME DE AVANCE MENSUAL:**

La prestación de servicios informada se efectuó de forma presencial. Se desarrollaron las siguientes funciones:

**.- Gestión de Trámites Personas Jurídicas (SOC) – Registro Civil:**

Ingresar en plataforma SOC (actualización de directorio, reestructuración de directorio, constitución de personas jurídicas, modificación de estatutos).

Ingresar en plataforma del Servicio de Registro Civil e Identificación documentación relacionada a actualización de directorio, reestructuración de directorio, constitución de personas jurídicas).

Apoyo en la coordinación de ministros de fe para la constitución de organizaciones de la sociedad civil.

Tramitar la actualización del registro de socios de las organizaciones comunitarias.

**.- Gestión Documental:**

Participación en proceso de actualización, digitalización y archivo de documentos en formato papel de la Secretaría Municipal.

Ingresar en Sistema de Gestión Documental los documentos elaborados durante el período mencionado.

**.- Asesoría de Organizaciones Sociales:**

Asesorar a las organizaciones de la sociedad civil para constituirse.

Resolver consultas y tramitar Actualizaciones de Directorios.

Entregar y enseñar a las organizaciones los pasos necesarios para que tramiten por sí mismas, certificados de vigencia y de directorio en la página web del Servicio de Registro Civil e Identificación.

**.- Otras:**

Coordinar y responder las respuestas a los requerimientos de Transparencia Pasiva.

Subir información relacionada a Transparencia Activa en el Portal.

Revisión y tramitación de expedientes relacionados a cierre de pasajes.



**Nombre y Firma**

**V°B°**

**PABLO IBARRA IBARRA**

**SECRETARIO MUNICIPAL**

**Nombre y Firma (Prestador de Servicios)**

**ANDRÉS ARIAS GARCÉS**

**PROFESIONAL EN GESTIÓN MUNICIPAL**