



INFORME DE DESEMPEÑO MENSUAL

NOMBRE Y APELLIDO:

Alexis Tamblay Aguirre

DIRECCION / DEPARTAMENTO / UNIDAD DE DESEMPEÑO:

Tesorería Municipal

NOMBRE JEFE DIRECTO:

Hugo Tello Alcayaga

MES DE INFORME:

Abril 2025

TRABAJO ENCOMENDADO SEGÚN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:

Apoyo Administrativo en Tesorería Municipal
Adaptación en los cambios de formularios cim y oficios
Apoyo administrativo en los depósitos de cada proveedor

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES:

Apoyo adm. ordenamiento formulario cim entregado por cajeros.
Apoyo adm. Atención, información, consultas al público por ventanilla.
Apoyo adm. Atención vía telefónica a público en general y a funcionarios municipales.
Apoyo adm. Escribir en el libro de cheques los decretos de pago, con sus respectivos nombres, egresos, valor y numero de cheque.
Apoyo adm. Escribir en el libro de cheques las transferencias .
Apoyo adm. Archivar, ordenar en la sección de ingresos y egresos.
Apoyo adm. Entrega de copia formulario cim a unidades giradoras.
Apoyo adm. Llamado para retiro de cheques municipales.
Apoyo adm. en confección de oficios envió de cheques y otros documentos.

FIRMA FUNCIONARIO



FIRMA DIRECTOR



FIRMA JEFE DIRECTO



INFORME DE DESSEMPEÑO MENSUAL

NOMBRE Y APELLIDO:

Alexis Tamayo Aguirre

DIRECCION / DEPARTAMENTO / UNIDAD DE DESSEMPEÑO:

Tesorería Municipal

NOMBRE JEFE DIRECTIVO:

Ricardo Tejada Alcayaga

MES DE INFORME:

Abril 2022

TRABAJO ENCARGADO SEGUN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:

Apoyo administrativo en los depósitos de cada proveedor.
Apoyación en los contratos de formulación con y otros.
Apoyo Administrativo en Tesorería Municipal.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES:

Apoyo administrativo formulando los envíos por internet.
Apoyo adm. Atención, información, consultas al público por ventanilla.
Apoyo adm. Atención vía telefónica a público en general y a funcionarios municipales.
Apoyo adm. Efectuar en el libro de cheques los cargos de pago, con sus respectivas
comprobantes, valores y marcas de cheque.
Apoyo adm. Efectuar en el libro de cheques las cancelaciones.
Apoyo adm. Atender, ordenar en la sección de ingreso y egreso.
Apoyo adm. Efectuar el cargo de cancelación de cheques en el libro de cheques.
Apoyo adm. Mantener para recibir de cheques cancelados.
Apoyo adm. en control de los recibos emitidos por cheques y otros documentos.

DIR. FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
MUNICIPALIDAD DE VALLEPARÍ
REGION VALLE DEL CAUCA

DIR. TESORERÍA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE VALLEPARÍ