

**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE  
FUNCIONES HONORARIOS**

**DIRECCIÓN DE: Secretaría Municipal**

**Mes de: Abril de 2024**

- I.- **Funcionario** : Alexis Andrés Mathieu Astudillo  
**Departamento** : Concejo Municipal  
**Decreto (contrato)** : 1544 (29.01.2004)  
**Centro de costo o ítem** : 110301  
**Nombre Programa** : *Sumaalzada 21.03.001*
- II.- **Boleta Número** : 23  
**Fecha Boleta** : 28 de Abril de 2024  
**Valor Bruto Boleta** : 540.274  
**Valor Cuota según Contrato** : 540.274

**III.- Funciones Contratadas:**

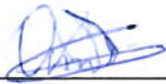
Apoyo y colaboración en la Oficina del Concejo Municipal, en las siguientes funciones:

- 1.- Colaborar en la revisión y análisis de documentos normativos y resolutivos que sean propuestos por la administración para su aprobación
- 2.- Colaborar en la revisión de antecedentes para una mejor fiscalización de la administración municipal, de acuerdo a las atribuciones del concejal.
- 3.- Aportar información y análisis en la elaboración de diversas propuestas para ser presentadas a la administración para un mejor desarrollo comunal.

**IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:**

1. Revisión de citaciones, tablas y actas del Concejo y Comisiones.
2. Recepción de correspondencia, referida a solicitudes, invitaciones y reclamos de personas que concurren a la oficina.
3. Recepción de llamadas telefónicas para gestionar solicitudes y propuestas de la ciudadanía.
4. Atención presencial de Público General, para informar del trabajo del Concejo Municipal y gestionar solicitudes/propuestas de la ciudadanía.
5. Gestión de base de datos con información obtenida de la correspondencia, llamadas telefónicas y atención de público.
6. Gestión de agenda semanal en google calendar con actividades atinentes a la labor del Concejo Municipal.
7. Seguimiento de actividades y compromisos.
8. Creación de minutas para sesiones del Concejo Municipal.
9. Asesoría permanente en materias competentes del Concejo Municipal.
10. Salidas a terreno para participar en actividades de organizaciones sociales.

El detalle anterior resume el material y antecedentes **que se mantendrán como evidencia en poder de la Dirección.**



**ALEXIS MATHIEU ASTUDILLO  
FUNCIONARIO**



**SANTIAGO MEJÍAS CHANDÍA  
SECRETARIO DE ACTAS**



**ALEJANDRO BIZAMA TIZNADO  
CONCEJAL**



**JUAN ARANEDA NAVARRO  
SECRETARIO MUNICIPAL  
MINISTRO DE FE**