



**Informe Actividades y**  
**Certificado de Cumplimiento de Funciones**  
**Honorarios**  
**DIRECCIÓN DE : Secretaria Concejo Municipal**  
**Mes de : agosto**

I.- **Funcionario** : Matias Rodrigo Cano Ramírez  
**Departamento** : Secretaria del Concejo municipal  
**Decreto (contrato)** : 1691  
**Centro de costo o ítem** : 110301  
**Nombre Programa** : *sumaalzada 21.03.001*

II.- **Boleta Número** : n° 13  
**Fecha Boleta** : 30.08.2024  
**Valor Bruto Boleta** : \$681.875.-  
**Valor Cuota según Contrato** : \$681.875.-

*En caso de diferencia entre valor boleta y valor cuota contrato **aclarar***

III.- Funciones Contratadas:

Seguimiento y sistematización Acuerdos concejo Municipal.

Le corresponderá apoyar el cumplimiento de las tareas de la secretaria del concejo municipal proponiendo y operativizando herramientas para realizar el seguimiento y, preparación de informes semanales y consolidados, respecto de los requerimientos formulados por los señores concejales en el ejercicio de sus funciones y, la oportunidad de respuestas emitidas por la administración.

IV.- Detalle Labores Realizadas:

- Redacción y distribución de Acuerdos de Concejo, según las distintas materias presentadas en las sesiones Ordinarias del concejo municipal.

-Asistencia al concejo municipal.

-Apoyo administrativo en la secretaria del concejo municipal.

-Atención y derivación de público a los distintos concejales o unidades municipales.

- Apoyo a distintos requerimientos de los concejales

  
Matias Rodrigo Cano Ramirez  
Funcionario

  
Santiago Mejías Chandía  
Secretario de Actas

  
  
Juan Araneda Navarro  
Secretario Municipal