

**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE
FUNCIONES HONORARIOS**

DIRECCIÓN DE: Secretaría Municipal

Mes de: Mayo 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** : 25
Fecha Boleta : 31 de Mayo 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. Gestión de base de datos con requerimientos de Concejales.
8. Seguimiento de actividades y compromisos.
9. Creación de minutas para sesiones del Concejo Municipal.
10. Asesoría permanente en materias competentes del Concejo Municipal.
11. Salidas a terreno para participar en actividades de agenda municipal y 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