



**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE  
FUNCIONES HONORARIOS**

**DIRECCIÓN DE:** Secretaría Municipal  
**Mes de:** Noviembre 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** : *Suma alzada 21.03.001*

**II.- Boleta Número** : 44  
**Fecha Boleta** : 29 de Noviembre 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

  
ALEJANDRO BIZAMA TIZNADO  
CONCEJAL

  
SANTIAGO MEJÍAS CHANDÍA  
SECRETARIO DE ACTAS

  
JUAN ARANEDA NAVARRO  
SECRETARIO MUNICIPAL  
MINISTRO DE FE