



Informe Actividades y
Certificado de Cumplimiento de Funciones
Honorarios

DIRECCIÓN DE : Secretaria Concejo Municipal
Mes de : noviembre

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

II.- **Boleta Número** : n° 17
Fecha Boleta : 29.11.2024
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

- Preparación informe semanal de las materias pendientes del concejo.



Matias Rodrigo Cano Ramírez
Funcionario



Santiago Mejías Chandía
Secretario de Actas



Juan Arandeda Cavarro
Secretario Municipal