



**Informe Actividades y**  
**Certificado de Cumplimiento de Funciones**  
**Honorarios**  
**DIRECCIÓN DE : Secretaria Concejo Municipal**  
**Mes de : AGOSTO 2025**

I.- **Funcionario** : Matías Rodrigo Cano Ramírez  
**Departamento** : Secretaria del Concejo municipal  
**Decreto (contrato)** : 297  
**Centro de costo o ítem** : 11.01.03  
**Nombre Programa** : *sumaalzada 21.03.001*

II.- **Boleta Número** : n° 29  
**Fecha Boleta** : 29.08.2025  
**Valor Bruto Boleta** : \$715.286.-  
**Valor Cuota según Contrato** : \$715.286.-

*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 y extraordinarias 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

- gestionar informes y boletas para pago de remuneraciones de honorarios

-Redacción semanal de informes consolidados respecto a los requerimientos atendidos de los señores concejales en ejercicio por parte de la administración.



Matias Rodrigo Cano Ramirez  
Secretario del Concejo



Santiago Mejías Chandía.  
Secretario de Actas

  


Juan Araneda Navarro  
Secretario Municipal