

INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE
FUNCIONES HONORARIOS

DIRECCIÓN DE : Secretaría Municipal

Mes de : Junio de 2025

I.- **Funcionario** : Leslie Elisabeth Álamos Garrido
Departamento : Concejo Municipal
Decreto (contrato) : N° 1120 29/01/2025
Centro de costo o ítem : 110301
Nombre Programa : *Sumaalzada 21.03.001*

II.- **Boleta Número** : N°168
Fecha Boleta : 30/06/2025
Valor Bruto Boleta : \$566.747
Valor Cuota según Contrato : \$566.747

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

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.

IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

- Asesorías de orden reglamentario en materias municipales y atingentes del Concejo Municipal.
- Acompañamiento y toma de actas de reuniones y audiencias, conjunto al orden de las solicitudes a través de la plataforma de Ley del Lobby.
- Seguimiento de las actividades, compromisos y actividades pendientes.
- Agendamiento a través de plataforma Outlook de todas las actividades pertinentes a las funciones del concejo.
- Tomas fotográficas para la visibilización del trabajo que lleva el concejo.
- Asesoría en materias competentes del Concejo Municipal.
- Atención de Público General.

El detalle anterior resume el material y antecedentes **que se mantendrán como evidencia en poder de la Dirección.**


LESLIE ÁLAMOS GARRIDO


SANTIAGO MEJÍAS
SECRETARIO DE ACTAS


MICAELA BECKER GARCÍA
CONCEJAL


JUAN ARANEDA
SECRETARIO MUNICIPAL


SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD
TEMUCO

Anexos