

**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE**  
**FUNCIONES HONORARIOS**

**DIRECCIÓN DE : Secretaría Municipal**

**Mes de : Marzo 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°160  
**Fecha Boleta** : 31/03/2025  
**Valor Bruto Boleta** : \$566.747  
**Valor Cuota según Contrato** : \$566.747

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

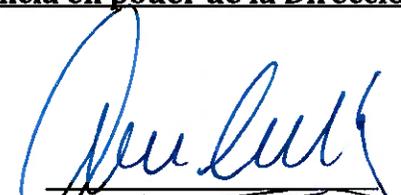
III.- Funciones Contratadas:

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 atinentes 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**  
**MINISTRO DE FE**