



**IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:**

- Revisión de documentación, informes entregados por la administración, los antecedentes y resoluciones que se trata en las comisiones que pertenece, para luego, ser aprobadas en el concejo municipal.
- Agendar actividades a través de plataforma Outlook de las actividades pertinente a las funciones del Concejo
- Asesorías en materias competentes del Concejo Municipal y de orden reglamentario en materias municipales
- Seguimiento de las actividades, compromisos y de los pendientes.
- Atención en oficina del municipio de público general y telefónico, para recepcionar las solicitudes e inquietudes de las organizaciones sociales o particulares.
- Acompañamiento y toma de actas a reuniones y audiencias a través de la plataforma de ley del Lobby
- Tomas fotográficas para la visualización del trabajo que lleva el concejo



**CAROLLA SCHMIDT MUÑOZ**  
**ASESOR - ASISTENTE**



**SANTIAGO MEJÍAS CHANDÍA**  
**SECRETARIO DE ACTAS**



**FREDY CARTES VALENZUELA**  
**CONCEJAL**



**JUAN ARANEDA NAVARRO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
**MINISTRO DE FE**