



Informe Actividades y
Certificado de Cumplimiento de Funciones
Honorarios
DIRECCIÓN DE : Secretaria Concejo Municipal
Mes de : SEPTIEMBRE 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** : nº 31
 Fecha Boleta : 30.09.2025
 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 Ramírez
Secretario del Concejo


Santiago Mejías Chandía.
Secretario de Actas


Juan Araneda Navarro
Secretario Municipal