



INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE
FUNCIONES HONORARIOS

DIRECCIÓN DE: Secretaría Municipal
Mes de: enero de 2026

I.-	Funcionario	: Javiera Alejandra Tapia Zapata
	Departamento	: Concejo Municipal
	Decreto (contrato)	: 729 (27.01.2026)
	Centro de costo o ítem	: 110301
	Nombre Programa	: <i>Suma alzada 21.03.001</i>
II.-	Boleta Número	: 11
	Fecha Boleta	: 30-01-2026
	Valor Bruto Boleta	: 582.049
	Valor Cuota según Contrato	: 582.049

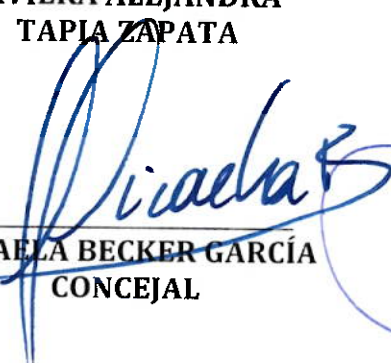
III.- Funciones Contratadas:

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. COLABORAR EN LA REVISIÓN DE ANTECEDENTES PARA UNA MEJOR FISCALIZACIÓN MUNICIPAL, DE ACUERDO A LAS ATRIBUCIONES DEL CONCEJO Y EN VIRTUD DE LOS MEDIOS ASIGNADOS AL CONCEJO EN EL PERIODO PRESUPUESTARIO 2026 CONFORME LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 92 BIS DE LA LEY 18.695.

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.


**JAVIERA ALEJANDRA
TAPIA ZAPATA**


**MICHAELA BECKER GARCÍA
CONCEJAL**


**SANTIAGO MEJIAS
SECRETARIO DE ACTAS**


**JUAN ARANEDA
SECRETARIO MUNICIPAL**




Anexos