



**DIRECCIÓN DE : Secretaría Municipal**  
**Mes de : Junio de 2026**

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

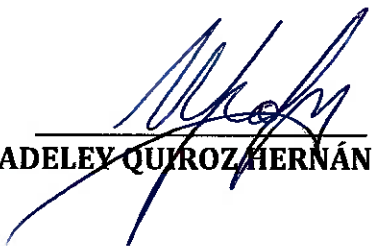
[illegible]

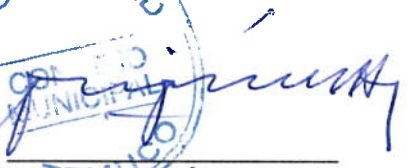
III.- Funciones Contratadas:

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.

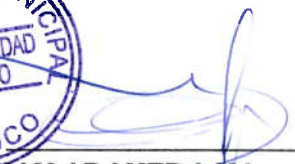
IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

- 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.

  
**MADELEY QUIROZ HERNÁNDEZ**

  
**SANTIAGO MEJÍAS CHANDIA**  
**SECRETARIO TÉCNICO**

  
**PEDRO GREVE ESPINOSA**  
**CONCEJAL**

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