



**Informe Actividades y**  
**Certificado de Cumplimiento de Funciones**  
**Honorarios**  
**DIRECCIÓN DE : Secretaria Concejo Municipal**  
**Mes de : MAYO 2026**

I.- **Funcionario** : Matías Rodrigo Cano Ramírez  
**Departamento** : Secretaria del Concejo municipal  
**Decreto (contrato)** : 566  
**Centro de costo o ítem** : 11.01.03  
**Nombre Programa** : *sumaalzada 21.03.001*

II.- **Boleta Número** : n° 42  
**Fecha Boleta** : 29.05.2026  
**Valor Bruto Boleta** : \$734.598.-  
**Valor Cuota según Contrato** : \$734.598.-

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

III.- Funciones Contratadas:

1. 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 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**