



**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE
FUNCIONES HONORARIOS**

DIRECCIÓN DE : Secretaría Municipal

Mes de : Mayo de 2026

I.- **Funcionario** : Javiera Alejandra Tapia Zapata
Departamento : Concejo Municipal
Decreto (contrato) : N° 729 27/01/2026
Centro de costo o ítem : 110301
Nombre Programa : *Suma alzada 21.03.001*

II.- **Boleta Número** : N°15
Fecha Boleta : 29/05/2026
Valor Bruto Boleta : \$582.949
Valor Cuota según Contrato : \$582.949


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

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 atingentes 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


SANTIAGO MEJIAS
SECRETARIO DE ACTAS


MICAELA BECKER GARCIA
CONCEJAL


JUAN ARANEDA
SECRETARIO MUNICIPAL

Anexos