



**INFORME MENSUAL ACTIVIDADES  
DEL PERSONAL CON CONTRATO A HONORARIOS  
Concepción, 31 DE ENERO DE 2024.**

**1. ANTECEDENTES:**

Nombre Completo : Andrés Sebastián Arias Garcés.  
RUN :  
Lugar de Desempeño : Secretaría Municipal.  
Función : Profesional en Gestión Municipal.  
Período del Contrato : 01 de enero al 30 de junio de 2024.  
ID DOC : 1816417

**2. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO:**

**PERÍODO QUE CUBRE INFORME:**

<b>DESDE: 01 de enero de 2024.</b>	<b>HASTA: 31 de enero de 2024</b>
------------------------------------	-----------------------------------

**3. INFORME DE AVANCE MENSUAL:**

La prestación de servicios informada se efectuó de forma presencial. Se desarrollaron las siguientes funciones:

**1.Preparar los antecedentes de la tabla de las sesiones del concejo.**

Apoyar en la elaboración de los temas a tratar en el Concejo Municipal.

**2.Asistir y tomar actas de las sesiones del concejo municipal y de las sesiones de sus comisiones de trabajo.**

Elaboración de Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.

Convocar la realización de comisión de normativa, gestión municipal y régimen interno.

Participar como secretario de acta en la comisión de normativa, gestión municipal y régimen interno.

Elaboración de actas de la comisión de normativa, gestión municipal y régimen interno.

Coordinar la recepción de actas enviadas por lo(a)s secretario(a)s de comisiones.

**3.Comunicar o transcribir los acuerdos adoptados por el concejo municipal a las autoridades, organizaciones y personas que corresponda.**



Elaborar Acuerdos adoptados en el Concejo Municipal.

Derivar Acuerdos adoptados en el Concejo Municipal hacia las Direcciones del municipio.

Participar en los Concejos Municipales y en las comisiones para observar su desarrollo y ver la asistencia de los concejales a las mismas.

**4. Dar apoyo administrativo al Concejo Municipal y demás actividades que este le destine.**


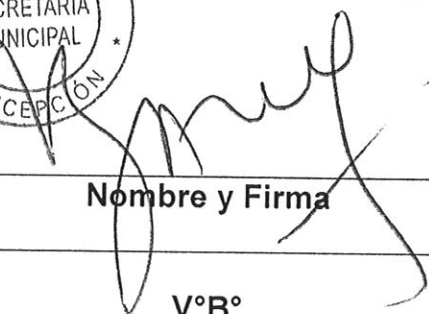
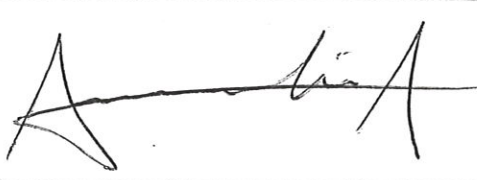
Apoyo en respuestas a solicitudes de requerimientos de concejales.

Redacción de oficios.

Derivar documentos a través del Sistema de Gestión Documental.

**5.- Otras:**

Asistir y elaborar Acta de la quinta reunión del Comité de Género y Diversidad.

 	
Nombre y Firma	Nombre y Firma (Prestador de Servicios)
V°B° VANESSA BARRO QUEIROLO SECRETARIA MUNICIPAL (S)	ANDRÉS ARIAS GARCÉS PROFESIONAL EN GESTIÓN MUNICIPAL