



**INFORME MENSUAL ACTIVIDADES
DEL PERSONAL CON CONTRATO A HONORARIOS
Concepción, 29 DE FEBRERO 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 febrero al 29 de febrero de 2024.
ID DOC : 1816417

2. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO:

PERÍODO QUE CUBRE INFORME:

DESDE: 01 de febrero de 2024.

HASTA: 29 de febrero de 2024

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.

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

Apoyar en elaboración de Acuerdos adoptados en el Concejo Municipal.

Participar en los Concejos Municipales.

Participar en comisiones de concejo municipal para apoyar su realización.

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

Derivar documentos a través del Sistema de Gestión Documental.



5.- Gestión de Trámites Personas Jurídicas (SOC):

Proceso de inducción para la gestión de diversos trámites correspondientes a solicitudes de personas jurídicas acogidas a la ley 19.418 sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.

Entre los trámites estudiados y/o realizados se encuentran; inscripciones de personas jurídicas, actualizaciones de directorio, modificaciones de estatutos.

6.- Gestión Documental:

Participación en proceso de actualización, digitalización y archivo de documentos en formato papel de la Secretaría Municipal.

Tramitación y búsqueda de diversas solicitudes de información, previa instrucción del Secretario Municipal.

7.- Asesoría de Organizaciones Sociales:

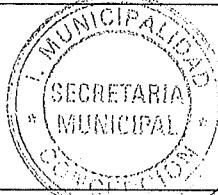
Recibir inducción para poder obtener certificados de vigencia y de directorio en la página web del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Estudiar guías para dirigentes de organizaciones sociales y preparar material de las mismas, con el objetivo de apoyar su rol.

8.- Otras:

Asistir a reunión del Comité de Género y Diversidad efectuada el 26 de febrero en el Salón Carlos Contreras Maluje.

Coordinar y responder las respuestas a los requerimientos de Transparencia Activa.

 Nombre y Firma	 Nombre y Firma (Prestador de Servicios)
VºBº CLAUDIA CARVAJAL VEJAR SECRETARIA MUNICIPAL (S)	ANDRÉS ARIAS GARCÉS PROFESIONAL EN GESTIÓN MUNICIPAL