



**INFORME MENSUAL ACTIVIDADES  
DEL PERSONAL CON CONTRATO A HONORARIOS  
Concepción, 31 DE DICIEMBRE DE 2023.**

**1. ANTECEDENTES:**

Nombre Completo : Andrés Sebastián Arias Garcés.  
RUN :  
Lugar de Desempeño : Secretaría Municipal.  
Función : Profesional en Gestión Municipal.  
Período del Contrato : 01 de diciembre al 31 de diciembre de 2023.  
ID DOC : 1773708

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

**PERÍODO QUE CUBRE INFORME:**

**DESDE: 01 de diciembre de 2023.**

**HASTA: 31 de diciembre de 2023**

**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.

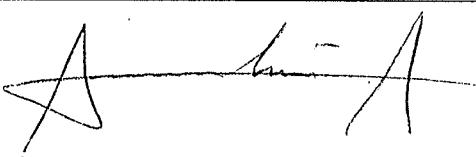
Derivar documentos a través del Sistema de Gestión Documental.

**5.- Otras:**

Participar en reunión de coordinación mensual de Secretaría Municipal.

Apoyo en talleres en terreno para el cumplimiento del Programa de Mejoramiento de Gestión de la Secretaría Municipal 2023.

Ver videos del desarrollo de concejos municipales y de comisiones para aprender sobre el trabajo que se realizan en las mismas.

 Nombre y Firma	 Nombre y Firma (Prestador de Servicios)
VºBº PABLO IBARRA IBARRA SECRETARIO MUNICIPAL	ANDRÉS ARIAS GARCÉS PROFESIONAL EN GESTIÓN MUNICIPAL