

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe: 24-04-2025

Nombre de la Contratada : GRACE FUENTEALBA CONCHA
Cargo : ASESOR EXTERNO EN GESTIÓN MUNICIPAL
Dependencia : SECRETARÍA MUNICIPAL
Nº DECRETO : 501 **FECHA DECRETO:** 17-03-25
Mes a Cancelar : ABRIL 2025
Numero de Boleta : 05 **Fecha de Boleta** : 30/04/2025

Funciones Según Contrato	Fecha	Hora	Descripción de Actividad
<ul style="list-style-type: none"> Asesorar a los señores concejales en materias propias de su profesión u oficio, y que tengan directa relación con las funciones y atribuciones de los ediles, en el ejercicio de su cargo. En este sentido, la asesoría prestada se realizará mayoritariamente fuera de las dependencias institucionales sin perjuicio de poder acompañarlos en las sesiones y comisiones de Concejo Municipal, Cuando fuere requerido. Dar apoyo administrativo, durante el consejo municipal y comisiones a los concejales y concejalas, y en las demás actividades realizadas por los ediles en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones legales, y en el ejercicio de las mismas, en relación con lo estipulado en el reglamento sobre estructura, funciones y coordinación interna de la ilustre Municipalidad de Concepción. Estudios informes u otras labores análogas, de acuerdo con la expertiz o competencias del prestador, designadas por la concejal al que asesore, siempre en el cumplimiento de las funciones que por ley les son encomendadas por los ediles. 	01/04/2025 AL 30/04/2025	LUNES A JUEVES DE 8:30 A 17:30 VIERNES 8:30 A 16:30	<p>Apoyo Administrativo Básico</p> <ul style="list-style-type: none"> Organizar documentación y correspondencia dirigida al concejal. Mantener actualizada la agenda de actividades y compromisos del concejal. Gestionar llamadas telefónicas y comunicaciones recibidas para el concejal. Archivar documentos, actas y material relevante para las funciones del concejal. <p>Asistencia en Sesiones y Comisiones</p> <ul style="list-style-type: none"> Acompañar al concejal en las sesiones del Concejo Municipal y comisiones cuando sea requerido. Tomar notas durante las reuniones para posterior referencia del concejal. Preparar carpetas con la documentación necesaria para cada sesión o comisión. Verificar horarios y lugares de reuniones, asegurando la puntual asistencia del concejal. <p>Apoyo Logístico</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordinar traslados del concejal a actividades oficiales dentro de la comuna. Ayudar en la preparación de presentaciones sencillas o material visual para intervenciones. Realizar trámites administrativos ante las distintas unidades municipales. Gestionar solicitudes de información básica requerida por el concejal. <p>Vinculación con la Comunidad</p> <ul style="list-style-type: none"> Recibir y registrar solicitudes o inquietudes de vecinos dirigidas al concejal. Canalizar consultas hacia las unidades municipales correspondientes. Mantener un registro de organizaciones comunitarias y sus dirigentes. Colaborar en la organización de reuniones con vecinos y representantes comunitarios.

 	
Nombre y Firma V°B° PABLO IBARRA IBARRA SECRETARIO MUNICIPAL	Nombre y Firma Prestador de Servicios GRACE FUENTEALBA CONCHA FIRMA