

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES****Fecha de Entrega del Informe: 23-06-2025****Nombre de la Contratada : MARCELA ALEJANDRA RUPALLÁN APABLAZA****Cargo : ASESOR EXTERNO EN GESTIÓN MUNICIPAL****Dependencia : SECRETARÍA MUNICIPAL****Nº DECRETO : 547 FECHA DECRETO: 17-03-25****Mes a Cancelar : JUNIO 2025****Numero de Boleta : 5 Fecha de Boleta : 30/06/2025**

<b>Funciones Según Contrato</b>	<b>Fecha</b>	<b>Hora</b>	<b>Descripción de Actividad</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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.</li> <li>● 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.</li> <li>● 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.</li> </ul>	01/06/2025 AL 30/06 /2025	LUNES A VIERNES De acuerdo a solicitud de Concejal	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Atención público oficina Concejal.</li> <li>● Organizar agenda Concejal, Ordenar archivadores (Actas Comisión Hacienda, Actas Comisión Salud, Actas Consejo Municipal, Cartas Varias)</li> <li>● Asistir actividades Concejal , Reuniones, Inauguraciones y otros.</li> <li>● Redactar Cartas, enviar correos electrónicos.</li> <li>● Reuniones en terreno con vecinos, Juntas de vecinos, Colegios, Talleres mujeres, Club de adultos mayores y otros.</li> <li>● Ayudar a coordinar actividades benéficas a Concejal.</li> </ul>

 <b>Nombre y Firma</b> V°B° <b>PABLO IBARRA IBARRA SECRETARIO MUNICIPAL</b>	 <b>Nombre y Firma Prestador de Servicios</b> <b>MARCELA RUPALLÁN APABLAZA FIRMA</b>
---	--