



**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE  
FUNCIONES HONORARIOS**

**DIRECCIÓN DE:** Secretaría Municipal  
**Mes de:** abril de 2024

- I.- **Funcionario** : Emilio Osvaldo Vega Castro  
**Departamento** : Concejo Municipal  
**Decreto (contrato)** : N° 1898/29 de enero de 2024  
**Centro de costo o ítem** : 110301  
**Nombre Programa** : *Sumaalzada 21.03.001*
- II.- **Boleta Número** : 10  
**Fecha Boleta** : 30 de abril de 2024  
**Valor Bruto Boleta** : \$540.274  
**Valor Cuota según Contrato** :  
*En caso de diferencia entre valor boleta y valor cuota contrato aclarar*

III.- Funciones Contratadas:

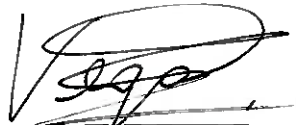
Apoyo y colaboración en la Oficina del Concejo Municipal, en las siguientes funciones:

- 1.- Colaborar en la revisión y análisis de documentos normativos y resolutivos que sean propuestos por la administración para su aprobación
- 2.- Colaborar en la revisión de antecedentes para una mejor fiscalización de la administración municipal, de acuerdo a las atribuciones del concejal.
- 3.- Aportar información y análisis en la elaboración de diversas propuestas para ser presentadas a la administración para un mejor desarrollo comunal.

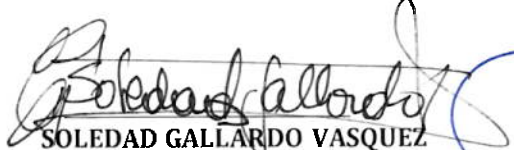
IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

- 1.- Recepción de consultas, solicitudes, incitaciones y reclamaciones de personas que concurren a la oficina.
- 2.- Revisión de documentos atinentes a solicitudes y trámites en los que se orienta al público.
- 3.- Revisión de tablas de comisiones y planificación de temas a discutir en comisiones y en el concejo pleno.
- 4.- Planificación de temáticas a desarrollar en los plenarios del concejo municipal y con personas que se acercan a la oficina.

El detalle anterior resume el material y antecedentes **que se mantendrán como evidencia en poder de la Dirección.**

  
EMILIO OSVALDO VEGA CASTRO

  
SANTIAGO MEJÍAS CHANDÍA  
SECRETARIO DE ACTAS

  
SOLEDAD GALLARDO VASQUEZ  
CONCEJALA

  
JUAN ARAMBÁZAR  
SECRETARIO MUNICIPAL  
MINISTRO DE FE