



**Informe Actividades y**  
**Certificado de Cumplimiento de Funciones**  
**Honorarios**  
**DIRECCIÓN DE: Secretaría Municipal**  
**Mes de: diciembre de 2024**

I.- <b>Funcionario</b>	: Christopher Hormazabal
<b>Departamento</b>	: Concejo Municipal
<b>Decreto</b>	: N° 11.577 - 20/08/2024
<b>Centro de costo o ítem</b>	: 110301
<b>Nombre Programa</b>	: Suma alzada 21.03.001
II.- <b>Boleta Número</b>	: N° 21
<b>Fecha Boleta</b>	: 29.11.2024
<b>Valor Bruto Boleta</b>	: \$540.274
<b>Valor Cuota según Contrato</b>	: \$540.274

*En caso de diferencia entre valor boleta y valor cuota contrato*  
**aclarar**

III.- Funciones Contratadas:

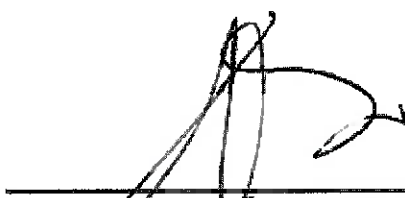
- 1- Colaborar en la revisión y análisis de documentos normativos y resolutivos que sean propuestos por la Administración para su aprobación.
- 2- Colaborar en la revisión de antecedentes para una mejor fiscalización de la Administración Municipal, de acuerdo a las atribuciones del Concejal.
- 3- Aportar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

IV.- Detalle Labores Realizadas:

- 1- Recepción de consultas, solicitudes, invitaciones y reclamaciones de personas que concurren a la oficina.
- 2- Revisión documentos atinentes a solicitudes y trámites en los que se orienta público.
- 3- Revisión de tablas de las 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.



**CHRISTOPHER HORMAZÁBAL P.**  
Asesor y Apoyo Administrativo



**CLAUDIA PEÑAILILLO GUZMAN**  
Concejal de Temuco



**JAQUELINE SANTIBAÑEZ O.**  
Secretaria Concejo Municipal



**JUAN ARANEDA NAVARRO**  
Secretario Municipal