



**Informe Actividades y**  
**Certificado de Cumplimiento de Funciones**  
**Honorarios**  
**DIRECCIÓN DE GABINETE**  
**Mes de diciembre de 2024**

I.- **Funcionario** : CATALINA MARDONES  
**Departamento** : GABINETE  
**Decreto (contrato)** : 1265 (19/01/2024)  
**Centro de costo o ítem** : Suma alzada  
**Nombre Programa** : *GABINETE*

II.- **Boleta Número** : 48  
**Fecha Boleta** : 31/12/2024  
**Valor Bruto Boleta** : 1.689.660  
**Valor Cuota según Contrato** : 1.689.660

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

III.- **Funciones Contratadas:**

1. Monitoreo de requerimientos ciudadanos en base a reportes de diferentes direcciones municipales.
2. Construcción de informes de análisis en base a necesidades y requerimientos de los macrosectores de Temuco.
3. Apoyar procesos de participación y fortalecimiento del tejido social de la comuna.

IV.- Detalle Labores Realizadas:

1.

Seguimiento y control de gestión de los requerimientos territoriales ingresados al sistema Datagest con su nivel de cumplimiento a la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, Dirección de Seguridad, Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección de Gestión de Riesgo, Dirección de Tránsito y Dirección de Operaciones.

2.

Elaboración de tres informes de frecuencia semanal de actividades, requerimientos y cumplimiento de la demanda territorial.

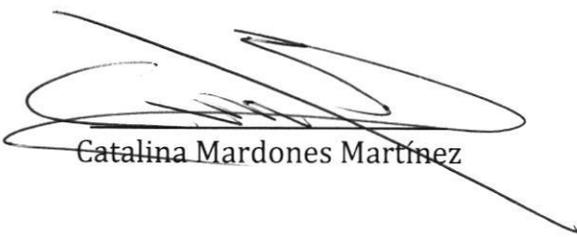
Durante el mes de noviembre se reportaron 135 actividades y 141 requerimientos territoriales respecto de los cuales se hizo seguimiento general.

Capacitaciones y puesta en marcha del nuevo Visor de Inteligencia Territorial para los requerimientos territoriales solicitados por los concejales en las sesiones del concejo. Se realiza capacitación a equipo de Secretaría Municipal, y luego a encargados territoriales de las direcciones municipales.

Elaboración de informe anual de las principales necesidades solicitadas por las organizaciones comunitarias en Temuco como insumo para discusión de acciones estratégicas 2025.

3.

Revisión de todos los documentos ingresados a Oficina de Partes durante diciembre derivados a alcaldía para su seguimiento, además de la gestión interna de los documentos priorizados.



Catalina Mardones Martínez



Ricardo Toro Hernández  
Administrador Municipal (s)