



**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE  
FUNCIONES HONORARIOS**

**DIRECCIÓN DE: Secretaría Municipal**

**Mes de: Diciembre 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** : 18  
**Fecha Boleta** : 31 de diciembre de 2024  
**Valor Bruto Boleta** : \$540.274  
**Valor Cuota según Contrato** :

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

---

DIRECCION DE GESTIÓN DE PERSONAS

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) Atención presencial de público en oficina.
- 2) Asesoría y orientación a agrupaciones sociales.
- 3) Recepción de correspondencia dirigida a la concejala (invitaciones, solicitudes, e informaciones).
- 4) Planificación de actividades del mes y realización de itinerario semanal de trabajo.
- 5) Revisión de documentos, análisis de requerimientos efectuados en el concejo y contacto con otras unidades municipales.

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

  
EMILIO OSVALDO VEGA CASTRO

  
JACQUELINE SANTIBAÑEZ ORMEÑO  
SECRETARIA DEL CONCEJO MUNICIPAL

  
SOLEDAD GALLARDO VÁSQUEZ  
CONCEJALA

  
JUAN ARANEDA NAVARRO  
SECRETARIO MUNICIPAL  
MINISTRO DE FE