



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

I.- **Funcionario** : Patricia Julieta Cárdenas Paredes
Departamento : Concejo Municipal
Decreto (contrato) :
Centro de costo o ítem : 110103
Nombre Programa : Suma Alzada 21.03.001

II.- **Boleta Número** : N° 01
Fecha Boleta : 29/01/2024
Valor Bruto Boleta : 540.274
Valor Cuota según Contrato : 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:

Atención de Público en General.
Gestionar visitas en terreno.
Acompañamiento y toma de actas de reuniones y audiencias.
Seguimiento de las actividades, compromisos y actividades pendientes.
Toma de fotografías para la visibilización del trabajo realizado.
Asesoría en materias competentes del Concejo Municipal.

Adjuntar Evidencia de Actividades Realizadas.


Patricia Julieta Cárdenas Paredes
Rut 13.962.395-9


Sandra Jacqueline Santibáñez
Secretaria Concejo Municipal




Viviana Díaz Carvallo
Concejala de Temuco


Juan Araneda Navarro
Secretario Municipal



*** Cambiar los datos del pie de firma por las personas en cuestión