



Informe Actividades y
Certificado de Cumplimiento de Funciones
Honorarios
DIRECCIÓN DE : Secretaria Concejo Municipal
Mes de : enero

I.- **Funcionario** : Francisca del Rosario Beltrán Millar
Rut Funcionario : 7.186.772-2
Departamento : Secretaria del Concejo municipal
Decreto (contrato) :
Centro de costo o ítem : 110301
Nombre Programa : *sumaalzada 21.03.001*
Fono Contacto Funcionario : +569 48801290

II.- **Boleta Número** : n° 84
Fecha Boleta : 26.01.2024
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:

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:

- Atención de Público General.
- Acompañamiento y toma de Acta de Reuniones.
- Recibir las Audiencias solicitadas por sistema, Plataforma Lobby y, en forma presencial, llenando el formulario de audiencia, ingresarla, aceptarla y publicarla, Ley de lobby
- Seguimiento de las actividades, compromisos y actividades pendientes.
- Tomas fotográficas para visibilización del trabajo que realiza el Concejal.
- Asesorías en materias competentes del Concejo Municipal.
- Salida a terreno en apoyo al Concejal.



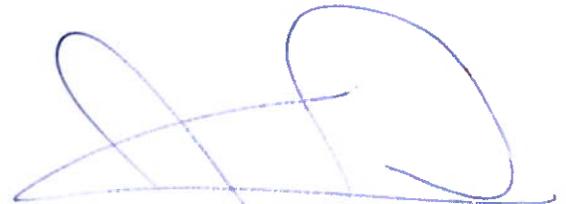
Francisca del Rosario Beltrán Millar
7.186.772-2



Sandra Santibáñez Ormeño
Secretario de Actas (s)



Juan Araneda Navarro
Secretario Municipal



Esteban Baxriga Rosales
Concejal