



**Informe Actividades y**  
**Certificado de Cumplimiento de Funciones**  
**Honorarios**

**DIRECCIÓN DE: Secretaría Municipal**  
**Mes de: Febrero 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° 02  
**Fecha Boleta** : 13/02/2024  
**Valor Bruto Boleta** : 540.274  
**Valor Cuota según Contrato** : 540.274

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

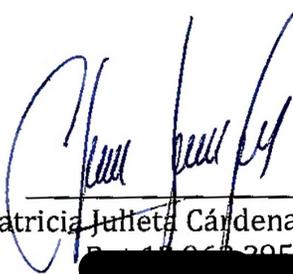
III.- Funciones Contratadas:

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 Julietta Cárdenas Paredes  
[Redacted]

  
Santiago Mejías  
Secretario Técnico Concejo Municipal



  
Viviana Díaz Carvallo  
Concejala de Temuco



  
Juan Arnedo Navarro  
Secretario Municipal

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