



Informe Actividades y
Certificado de Cumplimiento de Funciones
Honorarios
DIRECCIÓN DE: SECRETARIA MUNICIPAL
Mes de: Febrero de 2024

I.- **Funcionario** : Francisca del Rosario Beltrán Millar
:
Departamento : Concejo Municipal
Decreto (contrato) Centro : 1664
de costo o ítem Nombre : 110103
Programa : Sumaalzada 21.03.001
:

II.- **Boleta Número** : N° 85
Fecha Boleta : 23-02-2024
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:

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:

- 1.- Atención de público general en la oficina.
- 2.- Atención de público general a través de contacto telefónico.
- 3.- Acompañamiento y toma de apuntes en las reuniones y audiencias que el concejal tiene con organizaciones sociales en el territorio y la oficina.
- 4.- Seguimiento de las actividades, compromisos que el concejal asume con la ciudadanía.
- 5.- Asesoría en materia de proyectos fondecov y subvenciones municipales a público general

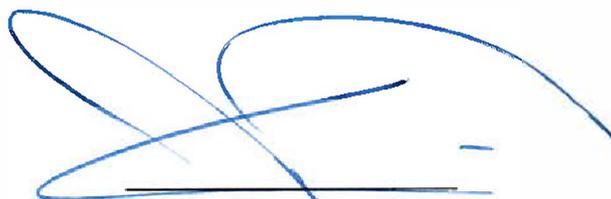
Adjuntar Evidencia de Actividades Realizadas.



Francisca del Rosario Beltrán Millar



Juan Gerardo Navarro
Secretario Municipal



Esteban Barriga Rosales
Concejal de Temuco



Santiago Mejías Chandía
Secretaria Concejo municipal

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