

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

I.- **Funcionario** : Daniela Bello Suazo
:
Departamento : Concejo Municipal
Decreto : N° 1665 - 29/01/2024
Centro de costo o ítem : 110301
Nombre Programa : Sumaalzada 21.03.001
:

II.- **Boleta Número** : N° 222
Fecha Boleta : 29.02.2024
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:

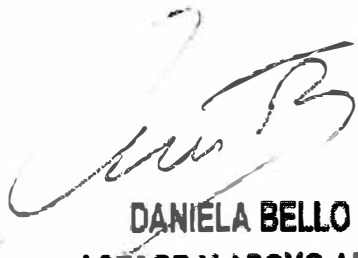
- 1-** Recepción de consultas, solicitudes, invitaciones y reclamaciones de personas que concurren a la oficina.
- 2-** Revisión documentos atinentes a solicitudes y trámites en los que se orienta público.
- 3-** Revisión de tablas de las comisiones y planificación de temas a discutir en comisiones y en el concejo pleno.

4- Planificación de temáticas a desarrollar en los plenarios del concejo municipal y con personas que se acercan a la oficina.

Adjuntar Evidencia de Actividades Realizadas.

- Listado diario de actividades realizadas en oficina durante el mes de febrero de 2024.
- Captura de pantalla de correos enviados durante el mes de febrero de 2024.
- Fotografías de trabajo funcionario.

** Las evidencias quedaran anexadas al final del informe.



DANIELA BELLO SAZO
ASESOR Y APOYO ADMINISTRATIVO

RUT [REDACTED]-K



CLAUDIA PEÑAILILLO GUZMAN

RUT N° 9.233.633-6

Jefe Directo - Concejala



JAIME GARCIA SILVA
Secretario Municipal (S)