



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

**DIRECCIÓN DE: Secretaría Municipal**

**Mes de: Febrero**

I.- **Funcionario** : Emilio Osvaldo Vega Castro  
:  
**Departamento** : Secretaría del Concejo Municipal  
**Decreto (contrato)** : 1898/29 de enero de 2024.  
**Centro de costo o ítem** : 110301  
**Nombre Programa** : *Sumaalzada 2103001*  
:

II.- **Boleta Número** : 8  
**Fecha Boleta** : 29 de febrero de 2024  
**Valor Bruto Boleta** : \$540.274  
**Valor Cuota según Contrato** :

*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:

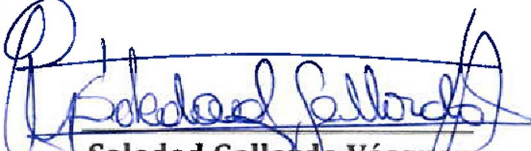
**1- Recepción de consultas, solicitudes, invitaciones y reclamaciones de personas que concurren a la oficina.**

**2- Revisión documentos atinentes a solicitudes y trámites en los que se orienta al 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.**

  
**Emilio Vega Castro**  
Funcionario  


  
**Soledad Gallardo Vásquez**  
Jefe Directo  
Concejala

  
**Santiago Mejías Chandía**  
Secretario de Actas  
Concejo Municipal



  
**Jaime García Silva**  
Director (S)  
Secretaría Municipal

