



**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE**  
**FUNCIONES HONORARIOS**  
**DIRECCIÓN DE: ALCALDIA**  
**Mes de: MARZO de 2024**

I.- **Funcionario** : Sebastián Mora  
**Departamento** : Alcaldía  
**Decreto (contrato)** : 1143, Fecha: 31 de enero de 2024  
**Centro de costo o ítem** : 21.03  
**Nombre Programa** : *SUMA ALZADA*

II.- **Boleta Número** : 59  
**Fecha Boleta** : 31 de marzo de 2024  
**Valor Bruto Boleta** : 2.240.756  
**Valor Cuota según Contrato** : 2.240.756

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

III.- Funciones Contratadas:

A. Brindar apoyo y asesoría protocolar en las actividades internas y externas que asiste el alcalde

B. Velar por la presencia efectiva de los equipos de comunicación en actividades donde participe el alcalde o subrogante, para que exista difusión de dicha actividad. Acompañará al alcalde en las actividades en terreno durante la semana y días festivos, según agenda

C. Recepción de personas a audiencias en oficina

D. Coordinar con el departamento de comunicaciones y RRPP, actividades que se realizarán durante el día.

E. Gestionar solicitudes de personas que se acercan en terreno al alcalde para requerir algún apoyo municipal.

F. Contactar a usuarios para verificar seguimiento de sus solicitudes

G. recibir registro de audiencias de reuniones de alcaldía

IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

A. Apoyo y asesoría protocolar en las actividades internas y externas que asiste el alcalde. **Act externas: 15 e internas 8 con fecha entre el 5 de marzo y al 31 de la fecha**

B. Gestión de presencia efectiva de los equipos de comunicación en actividades donde participa el alcalde.

C. Acompañamiento al alcalde en las actividades en terreno durante la semana según agenda.

C. Recepción de personas a audiencias en oficina

D. Coordinación con el departamento de comunicaciones y RRPP, en torno a actividades que se realizaron durante el día según agenda del Alcalde.

E. Gestión solicitudes de personas que se acercan en terreno al alcalde para requerir algún apoyo municipal.

F. Contacto a usuarios para verificar seguimiento de sus solicitudes en terreno y eventos protocolares y recepción registro de audiencias de reuniones de alcaldía

El detalle anterior resume el material y antecedentes **que se mantendrán como evidencia en poder de la Dirección.**

  
SEBASTIÁN MORA QUINTANA



  
Mauricio Cruz Cofré  
ADMINISTRADOR