



**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE  
FUNCIONES HONORARIOS**

**DIRECCIÓN DE : Secretaría Municipal**

**Mes de : Marzo de 2024**

I.- **Funcionario** : Madeley Gisselle Quiroz Hernández  
**Departamento** : Concejo Municipal  
**Decreto (contrato)** : N° 1543 29/02/2024  
**Centro de costo o ítem** : 110301  
**Nombre Programa** : *Sumaalzada 21.03.001*

II.- **Boleta Número** : N°9  
**Fecha Boleta** : 28/03/2024  
**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:

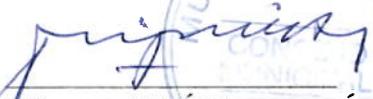
- 1.- Colaborar en la revisión y análisis de documentos normativos y resolutivos que sean propuestos por la administración para su aprobación
- 2.- Colaborar en la revisión de antecedentes para una mejor fiscalización de la administración municipal, de acuerdo a las atribuciones del concejal.
- 3.- Aportar información y análisis en la elaboración de diversas propuestas para ser presentadas a la administración para un mejor desarrollo comunal.

IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

- Asesorías de orden reglamentario en materias municipales y atingentes del Concejo Municipal.
- Acompañamiento y toma de actas de reuniones y audiencias, conjunto al orden de las solicitudes a través de la plataforma de Ley del Lobby.
- Seguimiento de las actividades, compromisos y actividades pendientes.
- Tomas fotográficas para la visibilización del trabajo que lleva el concejal.
- Asesoría en materias competentes del Concejo Municipal.
- Atención de Público General.

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

  
MADELEY QUIROZ HERNÁNDEZ

  
SANTIAGO MEJÍAS CHANDÍA  
SECRETARIO DE ACTAS

  
JUAN ACEITÓN VÁSQUEZ  
CONCEJAL

  
JUAN ARAVEDA NAVARRO  
SECRETARIO MUNICIPAL  
MINISTRO DE FE