

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

- I.- **Funcionario** : Daniela Bello Suazo
Departamento : Concejo Municipal
Decreto : N° 1665 - 29/01/2024
Centro de costo o ítem : 110301
Nombre Programa : Suma alzada 21.03.001
- II.- **Boleta Número** : N° 223
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:

- 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 marzo de 2024.
- Captura de pantalla de correos enviados durante el mes de marzo de 2024.
- Fotografías de trabajo funcionario.

DANIELA BELLO SAZO
ASESOR Y APOYO ADMINISTRATIVO

CLAUDIA PEÑAILILLO GUZMAN
Concejal de Temuco

SANTIAGO MEJIAS CHANDIA
Secretario Técnico Concejo Municipal

JUAN ARAÑEDA NAVARRO
Secretario Municipal