



**Informe Actividades y Certificado de  
Cumplimiento de Funciones Honorarios  
Dirección de : Secretaría municipal  
Mes de : MARZO**

I.- **Funcionario** : **NELLY CORDOBA VILLA**  
**Departamento** : Concejo municipal  
**Decreto (contrato)** : N° 1.666 de 29.01.2024  
**Centro de costo o ítem** : 110301  
**Nombre Programa** : Sumaalzada 21.03.001

II.- **Boleta Número** : N° 72  
**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:

- Atención de Público General.
- Acompañamiento y toma de Acta de Reuniones.
- Recibir las Audiencias solicitados por Sistema, Plataforma Lobby y, en forma presencial, llenando el formulario de audiencia, ingresarla, aceptarla y publicarla, Ley de Lobby.
- Seguimiento de las actividades, compromisos y actividades pendientes.
- Tomas fotográficas para la visibilización del trabajo que lleva el Concejal.
- Asesorías en materias competentes del Concejo Municipal.
- Salida a terreno en apoyo al Concejal.

**NELLY CORDOVA VILLA**

**SANTIAGO MEJIAS CHANDIA**  
SECRETARIO TECNICO DE ACTAS

**MARCO ANTONIO VASQUEZ ULLOA**  
CONCEJAL DE TEMUCO

**JUAN ARANEDA NAVARRO**  
SECRETARIO MUNICIPAL  
MINISTRO DE FE