

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

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

II.- **Boleta Número** : N° 225  
**Fecha Boleta** : 31.05.2024  
**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 mayo de 2024.
- Captura de pantalla de correos enviados durante el mes de mayo de 2024.
- Fotografías de trabajo funcionario.



**DANIELA BELLO SAZO**  
ASÉSOR Y APOYO ADMINISTRATIVO



**CLAUDIA PEÑAILILLO GUZMAN**  
Concejal de Temuco



**SANTIAGO MEJIAS CHANDIA**  
Secretario Técnico Concejo Municipal



**JUAN ARANEDA NAVARRO**  
Secretario Municipal