



**Informe Actividades y**  
**Certificado de Cumplimiento de Funciones**  
**Honorarios**  
**DIRECCIÓN DE: Secretaría Municipal**  
**Mes de: NOVIEMBRE**  
**de 2024**

I.- **Funcionario** : Patricia Julieta Cárdenas Paredes  
**Departamento** : Concejo Municipal  
**Decreto (contrato)** : 1542  
**Centro de costo o ítem** : 110103  
**Nombre Programa** : Suma Alzada 21.03.001

II.- **Boleta Número** : N° 14  
**Fecha Boleta** : 29/11/2024  
**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:

Atención de Público en General.  
Gestionar visitas en terreno.  
Acompañamiento y toma de actas de reuniones y audiencias.  
Seguimiento de las actividades, compromisos y actividades pendientes.  
Toma de fotografías para la visibilización del trabajo realizado.  
Asesoría en materias competentes del Concejo Municipal.

Adjuntar Evidencia de Actividades Realizadas.

  
Patricia Julieta Cárdenas Paredes

  
Santiago Mejías  
Secretario Técnico Concejo Municipal

  
Viviana Díaz Carvallo  
Concejala de Temuco

  
Juan Carlos Navarro  
Secretario Municipal

\*\*\* Cambiar los datos del pie de firma por las personas en cuestión