



**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE
FUNCIONES HONORARIOS**

DIRECCIÓN DE : Secretaría Municipal

Mes de : Noviembre 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°18
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:

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.
- Agendamiento a través de plataforma Outlook de todas las actividades pertinentes a las funciones del concejo.
- Tomas fotográficas para la visibilización del trabajo que lleva el concejo.
- 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 ACHITÓN VÁSQUEZ
CONCEJAL


JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE