

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

- 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° 80
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:

- 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