



**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE  
FUNCIONES HONORARIOS**

**DIRECCIÓN DE: ADMINISTRACIÓN**

**Mes de: OCTUBRE de 2024**

I.- **Funcionario** : Camila Valenzuela Reyes.  
**Departamento** : Administración Municipal  
**Decreto (contrato)** : N°6499 fecha 12 de abril del 2024.  
**Centro de costo o ítem** : 14.16.03 ITEM 21.04.004  
**Nombre Programa** : *Hpn. Subv. Municipales Directas.*

II.- **Boleta Número** : 35  
**Fecha Boleta** : 30-10-2024  
**Valor Bruto Boleta** : \$1.000.000  
**Valor Cuota según Contrato** : \$1.000.000

*En caso de diferencia entre valor boleta y valor cuota contrato **aclarar***

III.- Funciones Contratadas:

- Realizar la atención de usuarios que asistan a la administración municipal a efectuar consultas sobre subvenciones municipales directas.
- Brindar asesorías sobre la postulación y rendición de cuentas de las subvenciones directas y derivación a las unidades correspondientes.
- Emitir informe respecto de la viabilidad y pertinencia de los proyectos presentados analizando y asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Realizar propuesta de documentos necesarios para el proceso de aprobación y otorgamiento de recursos asignados a las diferentes organizaciones.

IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

- Revisión de subvenciones municipales directas e ingreso de información a planilla de registro, informando en aquellos casos de observación mediante correo electrónico a la organización.
- Confección de informes que dan respuesta a ordinarios emitidos por la dirección de Control Municipal, correspondiente a observaciones de subvenciones municipales directas.
- Atención de usuarios con inquietudes del proceso de solicitud para el año siguiente y rendición de subvención municipal directa.
- Realización de propuesta subvención municipal para ser presentadas ante la comisión de propuesta.
- Realización de minuta explicativa para modificación de ítem, subvenciones municipales año 2024.
- Apoyo en revisión de rendiciones subvención municipal directa de los meses de agosto y septiembre.
- Apoyo administrativo en documentación y gestiones varias con Administrador Municipal y dirección.

El detalle anterior resume el material y antecedentes **que se mantendrán como evidencia en poder de la Dirección.**

  
CAMILA VALENZUELA REYES

  
ROMINA LLANOS ALARCÓN

  
MAURICIO CRUZ COFRÉ  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL