



Informe Actividades y
Certificado de Cumplimiento de Funciones
Honorarios
DIRECCIÓN DE GABINETE
Mes de septiembre de 2024

I.- **Funcionario** : CATALINA MARDONES
Departamento : GABINETE
Decreto (contrato) : 1265 (19/01/2024)
Centro de costo o ítem : Suma alzada
Nombre Programa : *GABINETE*

II.- **Boleta Número** : 42
Fecha Boleta : 30/09/2024
Valor Bruto Boleta : 1.689.660
Valor Cuota según Contrato : 1.689.660

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

III.- **Funciones Contratadas:**

1. Monitoreo de requerimientos ciudadanos en base a reportes de diferentes direcciones municipales.
2. Construcción de informes de análisis en base a necesidades y requerimientos de los macrosectores de Temuco.
3. Apoyar procesos de participación y fortalecimiento del tejido social de la comuna.

IV.- Detalle Labores Realizadas:

1.

- Seguimiento y control de gestión de los requerimientos territoriales ingresados a Datagest con su nivel de cumplimiento a la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, Dirección de Seguridad, Dirección de Tránsito y Dirección de Operaciones.

- Sesiones de capacitación en innovación pública (premio por el reconocimiento del Concurso Funciona! del Servicio Civil).

2.


- Elaboración de informe mensual de actividades, requerimientos y cumplimiento de la demanda territorial.

-Durante el mes de septiembre se levantaron 50 requerimientos territoriales respecto de los cuales se hizo seguimiento.

-Elaboración de 5 minutos de gestión en macrosectores de Temuco para productos comunicacionales municipales.

3.

- Revisión de todos los documentos ingresados a Oficina de Partes durante septiembre y derivados a Alcaldía para su seguimiento, además de la gestión interna de los documentos priorizados.



Catalina Mardones Martínez



Ricardo Toro Hernández
Administrador Municipal (s)