



**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE**  
**FUNCIONES HONORARIOS**  
**DIRECCIÓN DE: PLANIFICACIÓN**  
**Mes de: JULIO de 2024**

I.- **Funcionario** : Viviana Araya Araneda  
**Departamento** : Dirección de Planificación  
**Decreto (contrato)** : N° 2792 fecha 02/01/2024  
**Centro de costo o ítem** : 110103  
**Nombre Programa** : *Según Plan de Cuentas Municipal*

II.- **Boleta Número** : 52  
**Fecha Boleta** : 30 de septiembre 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:**

- Consolidar nómina de honorarios para presentación en página de transparencia.
- Monitoreo de correspondencia de las organizaciones territoriales y/o internas y su respectiva derivación y seguimiento
- Derivación y seguimiento de requerimientos y solicitudes de concejales.
- Apoyo en la gestión administrativa de las licitaciones públicas de la Secpla

IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

Realizar apoyo administrativo en la gestión del Dpto. de Vivienda y/o Secpla.

Realizar primera acogida a usuarios, orientar y/o derivar, según requerimiento a redes internas o externas.

Coordinar agenda de reuniones que realice el Dpto. de Vivienda y/o Secpla.

Monitoreo de correspondencia de usuarios y su derivación.

Apoyo en la gestión administrativa de licitaciones públicas.

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



**Viviana Araya Araneda**  
Secretaria Planificación



**Francisco Baier Marín**  
Encargado Planificación



**Ricardo Toro Hernández**  
Director Planificación