



**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE
FUNCIONES HONORARIOS**

DIRECCIÓN DE: ADMINISTRACIÓN

Mes de: SEPTIEMBRE 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** : 34
Fecha Boleta : 23-09-2024
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.
- Atención de usuarios con inquietudes del proceso de solicitud y rendición de subvención municipal directa.
- Realización de propuesta subvención municipal para ser presentadas ante la comisión de propuesta.
- 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



**RICARDO TORO HERNANDEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL(S)**

*** Cambiar los datos del pie de firma por las personas en cuestión