

**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE**  
**FUNCIONES HONORARIOS**

**DIRECCIÓN DE : Secretaría Municipal**  
**Mes de : Septiembre de 2025**

I.- **Funcionario** : Paola Soledad Aninao Llancao  
**Departamento** : Concejo Municipal  
**Decreto (contrato)** : N° 11.360 04/09/2025  
**Centro de costo o ítem** : 110301  
**Nombre Programa** : *Sumaalzada 21.03.001*

II.- **Boleta Número** : N°3  
**Fecha Boleta** : 30/09/2025  
**Valor Bruto Boleta** : \$566.747  
**Valor Cuota según Contrato** : \$566.747

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

|  |
|--|
|  |
|--|

---

DIRECCION DE GESTIÓN DE PERSONAS

### 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.

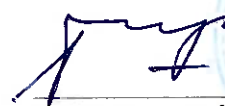
### IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

- Asesorías de orden reglamentario en materias municipales y atinentes del Concejo Municipal.
- Atención de Público General.
- Asesoría en materias competentes del Concejo Municipal.
- Seguimiento de las actividades, compromisos y actividades pendientes.
- Agendamiento a través de plataforma Outlook de todas las actividades pertinentes a las funciones del concejo.
- Tomas fotográficas para la visibilización del trabajo que lleva el concejo.

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



PAOLA SOLEDAD ANINAO LLANCAO



SANTIAGO MEJÍAS CHANDÍA  
SECRETARIO TECNICO



ESTRELLA QUIDEL SOBARZO  
CONCEJAL



JUAN ARANEDA NAVARRO  
SECRETARIO MUNICIPAL  
MINISTRO DE FE

