

## INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

<b>NOMBRE</b>	: JOHANNA LORETO PALACIOS ALBORNOZ	
<b>RUT</b>	: _____	
<b>PERIODO QUE INFORMA:</b> Diciembre 2024		
<b>N° DE BOLETA</b>	: 99	<b>MONTO BRUTO:</b> \$1.344.811.-
<b>PROGRAMA</b>	:	
<b>ITEM</b>	: 215.21.04.004.001	<b>CENTRO DE COSTO:</b> 04-06.47.01
<b>CARGO</b>	: Asistente de Gabinete del Alcalde	
<b>FUNCIONES (según contrato):</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinación de reuniones de alcaldía con otras unidades.</li> <li>2. Seguimiento a los requerimientos solicitados a alcaldía.</li> <li>3. Revisión de documentación que llega para la firma del alcalde.</li> <li>4. Revisión de la agenda del alcalde.</li> <li>5. Derivación de correos electrónicos por instrucción del alcalde.</li> <li>6. Derivación de documentos a las distintas direcciones por instrucción del alcalde.</li> </ol>		
<b>Actividades del mes</b>		
<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>Medio verificador</b>
1	Recepción y revisión de documentación para firma del alcalde.	Copias de Nómina de Despacho de Correspondencia
2	Derivación de documentos a las distintas direcciones.	Copias de Nómina de Despacho de Correspondencia

FIRMA FUNCIONARIO	FIRMA JEFE DIRECTO	FIRMA JEFE DEPTO.
-------------------	--------------------	-------------------

FIRMA DIRECTOR