

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO A HONORARIOS

| NOMBRE | : Nelly González Canales | |
|---|--|-----------------------------------|
| RUT | | |
| PERIODO QUE INFORMA: | Mes SEPTIEMBRE de 2024 | |
| N° DE BOLETA | : 558 | MONTO BRUTO : \$ 1.235.913 |
| PROGRAMA | : | |
| ITEM | : CENTRO DE COSTO: | |
| CARGO | : Secretaria de Actas | |
| FUNCIONES (según contrato): | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar y elaborar acta de las sesiones ordinarias del Concejo Municipal, y sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil (COSOC) Y Consejo Comunal de Seguridad Pública, para revisión de la Secretaría Municipal. 2. Elaborar acta final de sesiones realizando las correcciones observadas por la Secretaría Municipal. | | |
| Actividades del mes | | |
| N° | Descripción | Medio verificador |
| 1 | Transcripción y edición Sesión Ordinaria del Concejo Municipal N° 38, de 03 de septiembre de 2024. | Informe Septiembre |
| 2 | Transcripción y edición Sesión Ordinaria del Concejo Municipal N° 39, de 10 de septiembre de 2024. | Informe Septiembre |
| 3 | Transcripción y edición Sesión Ordinaria del Concejo Municipal N° 40, 24 de septiembre de 2024. | Informe Septiembre |
| 4 | Transcripción y edición Sesión Ordinaria del Consejo de Seguridad Pública N° 09, 24 de septiembre de 2024. | Informe Septiembre |

| | | |
|---|--|-------------------|
| Firmar funcionario  | Firma jefe direct  | Jefe Departamento |
|---|--|-------------------|

