



INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE
FUNCIONES HONORARIOS

DIRECCIÓN DE: Secretaría Municipal
Mes de: abril de 2025

- I.- **Funcionario** : Rafael Antonio Llanquinao Nahuelpi
 Departamento : Concejo Municipal
 Decreto (contrato) : 4.725 (24.03.2025)
 Centro de costo o ítem : 110301
 Nombre Programa : *Suma alzada 21.03.001*
- II.- **Boleta Número** : 13
 Fecha Boleta : 30-04-2025
 Valor Bruto Boleta : 566.747
 Valor Cuota según Contrato : 566.747

III.- Funciones Contratadas:

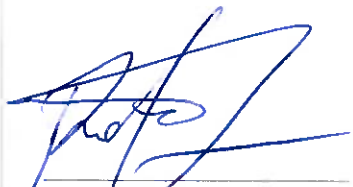
Apoyo y colaboración en la Oficina del Concejo Municipal, en las siguientes funciones:

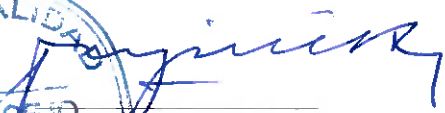
- 1.- Colaborar en la revisión y análisis de documentos normativos y resolutivos que sean propuestos por la administración para su aprobación.
- 2.- Colaborar en la revisión de antecedentes para una mejor fiscalización de la administración municipal, de acuerdo a las atribuciones del concejal.

IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

1. Elaboración y Análisis de Minutas para Sesiones del Concejo Municipal: Redacción y análisis del desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, formalizando actas resumidas que destacan los puntos clave de discusión, los acuerdos alcanzados y las votaciones realizadas.
2. Asesoría Técnica y Análisis para la Fiscalización Municipal: Recopilación, organización y análisis técnico de diversos antecedentes (informes de gestión, contratos, licitaciones, permisos) solicitados para procesos de fiscalización de la administración municipal; Apoyo en la elaboración de solicitudes de información a la administración municipal en el marco de las facultades de fiscalización del Concejal, detallando los requerimientos específicos y su justificación; Registro y seguimiento de las respuestas recibidas a las solicitudes de fiscalización, organizando la información para su posterior análisis.
3. Revisión y Análisis de Documentación Oficial: Revisión de citaciones a sesiones del Concejo y comisiones, verificando la correcta convocatoria y la inclusión de los temas relevantes; Análisis de tablas de sesiones y actas previas del Concejo y comisiones, identificando acuerdos pendientes, temas recurrentes y posibles áreas de seguimiento.
4. Recepción, registro y distribución de correspondencia física y digital, incluyendo solicitudes de vecinos, invitaciones a eventos y reclamos ciudadanos dirigidos a la oficina del Concejal; Elaboración de respuestas protocolares y derivación de la correspondencia a las unidades municipales correspondientes, según la temática.
5. Atención de llamadas telefónicas, filtrando consultas, gestionando solicitudes de información y coordinando reuniones con el Concejal cuando sea pertinente. Registro detallado de las llamadas y sus requerimientos para seguimiento interno.
6. Atención directa a vecinos y representantes de organizaciones sociales que concurren a la oficina, escuchando sus inquietudes, orientando sobre los procedimientos municipales y gestionando sus solicitudes o propuestas.; Gestión de base de datos con información obtenida de la correspondencia, llamadas telefónicas y atención de público.
7. Gestión de agenda semanal en google calendar con actividades atinentes a la labor del Concejo Municipal.
8. Gestión de base de datos con requerimientos de Concejales.
9. Seguimiento de actividades y compromisos.
10. Salidas a terreno para participar en actividades de agenda municipal y organizaciones sociales.
11. Creación de contenido digital para redes sociales con información de las actividades de la agenda municipal.
12. Elaboración de elementos gráficos para el contenido de las redes sociales.
13. Gestión de documentos físicos: asistencia del público a la oficina, actas de reuniones con el concejal y peticiones de organizaciones sociales.

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


RAFAEL LLANQUINAO NAHUELPI
FUNCIONARIO


SANTIAGO MEJÍAS CHANDÍA
SECRETARIO DE ACTAS




ALEJANDRO BIZAMA TIZNADO
CONCEJAL


JUAN ARÁNEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE



V.- Evidencia de actividades realizadas.



RECCION DE GESTIÓN DE PERSONAS