



**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE  
FUNCIONES HONORARIOS**

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

**I.- Funcionario** : Carolla Andrea Schmidt Muñoz  
**Departamento** : Concejo Municipal  
**Decreto (contrato)** : 303  
**Centro de costo o ítem** : 110301  
**Nombre Programa** : *Sumaalzada 21.03.001*

**II.- Boleta Número** : 35  
**Fecha Boleta** : 29/08/2025  
**Valor Bruto Boleta** : \$566.747  
**Valor Cuota según Contrato** : \$566.747

**III.- Funciones Contratadas:**

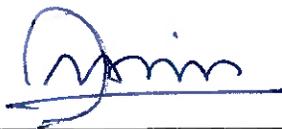
Apoyo y colaboración en la Oficina del Concejo Municipal, en las siguientes funciones:

- 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:**

- Revisión de documentación, informes entregados por la administración, los antecedentes y resoluciones que se trata en las comisiones que pertenece, para luego, ser aprobadas en el concejo municipal.
- Agendar actividades a través de plataforma Outlook de las actividades pertinente a las funciones del Concejo.
- Seguimiento de las actividades, compromisos y de los pendientes.

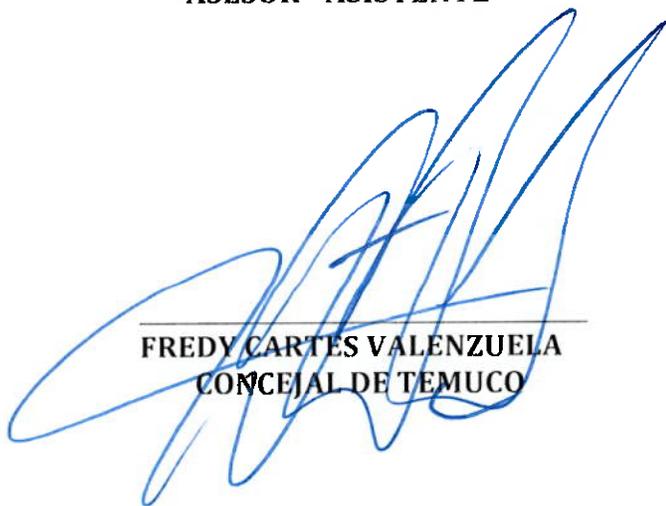
- Atención en oficina del municipio de público general y telefónico, para recepcionar las solicitudes e inquietudes de las organizaciones sociales o particulares.
- Tomas fotográficas para la visualización del trabajo que lleva el concejo.



**CAROLLA SCHMIDT MUÑOZ**  
**ASESOR - ASISTENTE**



**SANTIAGO MEJÍAS CHANDÍA**  
**SECRETARIO DE ACTAS**



**FREDY CARTES VALENZUELA**  
**CONCEJAL DE TEMUCO**



**MINISTRO DE FE**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
**JUAN ARANEDA NAVARRO**