

**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE  
FUNCIONES HONORARIOS**

**DIRECCIÓN DE:** Secretaría Municipal

**Mes de:** Agosto 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** : *Sumaalzada 21.03.001*
- II.- **Boleta Número** : 17  
**Fecha Boleta** : 29-08-202  
**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.

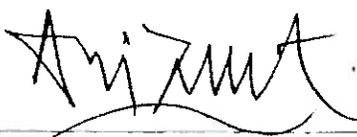
### IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

1. Se revisaron antecedentes de sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, evaluando propuestas de ordenanzas, convenios y modificaciones presupuestarias, con el fin de facilitar la toma de decisiones informadas por parte del Concejal.
2. Se colaboró en el análisis de informes de gestión, licitaciones y contratos municipales, junto con la verificación de cumplimiento de acuerdos previos del Concejo, permitiendo un seguimiento efectivo de la gestión de la administración.
3. Se elaboraron síntesis temáticas previas a las sesiones y se registraron los acuerdos adoptados, generando insumos para la sistematización de actas y el seguimiento de compromisos.
4. Recepción de correspondencia, referida a solicitudes, invitaciones y reclamos de personas que concurren a la oficina.
5. Recepción de llamadas telefónicas para gestionar solicitudes y propuestas de la ciudadanía.
6. Atención presencial de Público General, para informar del trabajo del Concejo Municipal y gestionar solicitudes/propuestas de la ciudadanía.
7. Gestión de base de datos con información obtenida de la correspondencia, llamadas telefónicas y atención de público.
8. Gestión de agenda semanal en google calendar con actividades atinentes a la labor del Concejo Municipal.
9. Gestión de base de datos con requerimientos de Concejales; salidas a terreno para participar en actividades de agenda municipal y organizaciones sociales.; Creación de contenido digital para redes sociales con información de las actividades de la agenda municipal; Elaboración de elementos gráficos para el contenido de las redes sociales; 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 MUNICIPAL

  
  
JUAN ARANEDA NAVARRO  
SECRETARIO MINISTRO DE FE