



**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE
FUNCIONES HONORARIOS**

DIRECCIÓN DE : Secretaría Municipal

Mes de : Julio de 2025

I.- **Funcionario** : Roberto Huichaman Soto
Departamento : Concejo Municipal
Decreto (contrato) : N°302 fecha 17 de enero 2025
Centro de costo o ítem : 110301
Nombre Programa : *Sumaalzada 21.03.001*

II.- **Boleta Número** : 81
Fecha Boleta : 31/07/2025
Valor Bruto Boleta : 566.747
Valor Cuota según Contrato : 566.747

*En caso de diferencia entre valor boleta y valor cuota contrato **aclarar***

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 documentos e informes entregados por la administración, así como plantear resúmenes de elementos relevantes en aquellas comisiones que el concejal no pudo participar el presente mes, tales como finanzas o salud, para un mejor desarrollo en concejo.
- Evaluación de antecedentes a tratar en concejo entregados por la administración y presentación de solicitudes a la misma
- Manejo de correo institucional del concejal, coordinando de mejor manera contacto con funcionarios para recibir o solicitar información respecto de temáticas fiscalizadas por el concejal.
- Atención de público en oficina de concejal, recibiendo solicitudes referentes a reclamos por malas condiciones de espacios, servicios o falencias que requieran de fiscalizaciones o solicitudes de intervención para mayor responsabilidad municipal.
- Visita a escuelas municipales para fiscalizar materias de robos, seguridad, instalaciones, cierres perimetrales y funcionamiento.
- Acompañamiento en fiscalización de tenencia responsable en sectores de Temuco.
- Lunes 7, 14, 21 y 28 coordinación materias y temáticas a trabajar en concordancia con solicitudes vecinales e información desde la administración.
- Viernes 4, 11, 18 y 25, elaboración calendario actividades semanales (visitas a terreno, actividades vecinales, municipales, reuniones, comisiones y concejo).
- Martes 1, 8, 15 y 29 acompañamiento en concejo municipal como apoyo a la gestión.

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



Roberto Huichaman Soto



Bruno Hauenstein Araya
Concejal



Santiago Mejías Chandía
Secretario de actas



Juan Araneda Navarro
Secretario municipal
Ministro de fe


