



INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE
FUNCIONES HONORARIOS
DIRECCIÓN DE: Secretaría Municipal
Mes de: julio 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	: <i>Suma alzada 21.03.001</i>
II.-	Boleta Número	: 16
	Fecha Boleta	: 31-07-2025
	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. Análisis de documentación normativa y resolutive:

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. Revisión de antecedentes para fiscalización:

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.

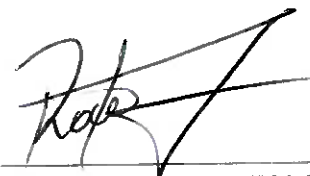
3. Preparación de sesiones y seguimiento de acuerdos:

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. Además, se desarrollaron tareas complementarias de apoyo a la gestión de la oficina, entre las cuales destacan:

- Gestión de solicitudes ciudadanas recibidas por correo, teléfono o de manera presencial.
- Organización de la agenda semanal del Concejal y coordinación de reuniones.
- Apoyo en redacción de solicitudes formales de información y seguimiento de respuestas.
- Participación en actividades y salidas a terreno según planificación.
- Apoyo en la elaboración de contenidos informativos para redes sociales.
- Registro, archivo y administración de bases de datos de correspondencia e interacciones con la comunidad.

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



RAFAEL LLANQUINAO NAHUELPI
FUNCIONARIO



ALEJANDRO BIZAMA TIZNADO
CONCEJAL



SANTIAGO MEJÍAS CHANDÍA
SECRETARIO DE ACTAS



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE