



**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE  
FUNCIONES HONORARIOS**

**DIRECCIÓN DE: Secretaría Municipal**  
**Mes de: marzo 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** :  
**Fecha Boleta** :  
**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:

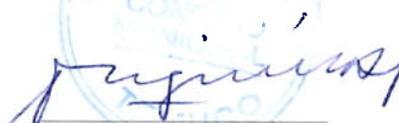
- 1.- Colaborar en la revisión y análisis de documentos normativos y resolutivos que sean propuestos por la administración para su aprobación
- 2.- Colaborar en la revisión de antecedentes para una mejor fiscalización de la administración municipal, de acuerdo a las atribuciones del concejal.

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

- 1.Revisión de citaciones, tablas y actas del Concejo y Comisiones.
2. Recepción de correspondencia, referida a solicitudes, invitaciones y reclamos de personas que concurren a la oficina.
3. Recepción de llamadas telefónicas para gestionar solicitudes y propuestas de la ciudadanía.
4. Atención presencial de Público General, para informar del trabajo del Concejo Municipal y gestionar solicitudes/propuestas de la ciudadanía.
5. Gestión de base de datos con información obtenida de la correspondencia, llamadas telefónicas y atención de público.
6. Gestión de agenda semanal en google calendar con actividades atinentes a la labor del Concejo Municipal.
7. Gestión de base de datos con requerimientos de Concejales.
8. Seguimiento de actividades y compromisos.
9. Creación de minutas para sesiones del Concejo Municipal.
10. Asesoría permanente en materias competentes del Concejo Municipal.
11. Salidas a terreno para participar en actividades de agenda municipal y organizaciones sociales.
12. Creación de contenido digital para redes sociales con información de las actividades de la agenda municipal.
13. Elaboración de elementos gráficos para el contenido de las redes sociales.
14. Gestión de documentos físicos: asistencia del público a la oficina, actas de reuniones con el concejal y peticiones de organizaciones sociales.
15. Repartición de entradas municipales al Show de aniversario y a la piscina municipal.
16. Sistematización de datos de entrega de entradas municipales por organización social

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

  
RAFAEL LANQUINO NAHUELPI  
FUNCIONARIO

  
SANTIAGO MEJÍAS CHANDÍA  
SECRETARIO DE ACTAS

  
ALEJANDRO BIZAMA TIZNADO  
CONCEJAL MUNICIPAL

  
JUAN ARANEDA NAVARRO  
SECRETARIO MINISTRO DE FE

