

**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE  
FUNCIONES HONORARIOS**

**DIRECCIÓN DE: Secretaría Municipal**

**Mes de: abril 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** : 14  
**Fecha Boleta** : 30-05-2025  
**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:

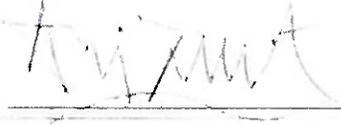
- 1.- Colaborar en la revisión y análisis de documentos normativos y resolutivos que sean propuestos por la administración para su aprobación.
- 2.- Colaborar en la revisión de antecedentes para una mejor fiscalización de la administración municipal, de acuerdo a las atribuciones del concejal.

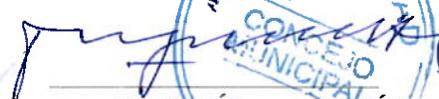
#### IV.- Detalle Labores Realizadas en el mes:

1. Participación en la preparación y síntesis de información para las sesiones del Concejo Municipal. Esto incluyó la elaboración de resúmenes de los puntos clave de discusión, el registro formal de los acuerdos alcanzados y la documentación de las votaciones efectuadas, facilitando la correcta confección de las actas correspondientes.
2. Contribución en la recopilación, organización y análisis de antecedentes para respaldar los procesos de fiscalización de la administración municipal. Esta labor abarcó la revisión de informes de gestión, contratos, procesos de licitación y permisos diversos, fortaleciendo la base informativa para la supervisión.
3. Análisis de la documentación oficial previa a las sesiones. Se llevó a cabo una revisión de las citaciones a sesiones del Concejo y sus comisiones para verificar la correcta convocatoria y la inclusión de los temas pertinentes. Asimismo, se examinaron las tablas de sesiones y las actas anteriores del Concejo y comisiones, identificando acuerdos pendientes y patrones temáticos.
4. Apoyo en la formulación de solicitudes de información dirigidas a la administración municipal, asegurando que los requerimientos fueran específicos y justificables en el marco de las atribuciones fiscalizadoras del Concejal.
5. Registro y seguimiento de las respuestas recibidas en relación con las solicitudes de fiscalización, organizando esta información para su posterior análisis y evaluación.
6. Gestión de la correspondencia oficial, tanto física como digital. Esto comprendió la recepción, registro y distribución de documentos, incluyendo comunicaciones de vecinos, invitaciones y reclamos. Adicionalmente, se colaboró en la redacción de respuestas formales y la derivación de la correspondencia a las unidades municipales competentes.
7. Atención de llamadas telefónicas, filtrando consultas, gestionando solicitudes de información y coordinando reuniones con el Concejal cuando fue pertinente. Se mantuvo un registro detallado de las llamadas y sus requerimientos para seguimiento interno.
8. Atención directa a vecinos y representantes de organizaciones sociales que acudieron a la oficina. Se brindó orientación sobre procedimientos municipales y se gestionaron sus solicitudes o propuestas.
9. Administración de bases de datos que consolidan la información obtenida a través de la correspondencia, llamadas telefónicas y la atención presencial, incluyendo los requerimientos de los Concejales.
10. Organización de la agenda semanal del Concejal mediante Google Calendar, asegurando la adecuada planificación de actividades relacionadas con la labor del Concejo Municipal.
11. Monitoreo y seguimiento de actividades y compromisos para asegurar su oportuna concreción.
12. Participación en salidas a terreno para asistir a actividades programadas en la agenda municipal y eventos de organizaciones sociales, representando a la oficina.
13. Colaboración en la creación de contenido digital para redes sociales, enfocado en difundir las actividades de la agenda municipal, incluyendo la elaboración de elementos gráficos para dicho propósito.
14. Gestión y archivo de documentos físicos, tales como registros de asistencia de público a la oficina, actas de reuniones con el Concejal y peticiones de organizaciones sociales, 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

  
ALEJANDRO BIZAMA TIZNADO  
CONCEJAL

  
SANTIAGO MEJÍAS CHANDÍA  
SECRETARIO DE ACTAS

  
JUAN ARANEDA NAVARRO  
SECRETARIO MUNICIPAL  
MINISTRO DE FE