



DIRECCIÓN DE : Secretaría Municipal
Mes de : Septiembre de 2025

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

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.
- Manejo de correo institucional del concejal, coordinando de mejor manera contacto con funcionarios para recibir o solicitar información respecto de fiscalizaciones.
- Atención de público en oficina de concejal, recibiendo solicitudes por malas condiciones de espacios, servicios o falencias que requieran de fiscalizaciones o solicitudes de intervención para mayor responsabilidad municipal.
- Visita a escuelas de la comuna para fiscalizar materias de funcionamiento y potenciar actividades deportivas, de democracia e iniciativas internas.
- Acompañamiento en visitas a direcciones municipales para recopilar información y comprender de mejor manera el funcionamiento institucional.
- Realización mesa de trabajo con escuela y organizaciones de sector Drebes para abordar problemáticas locales.
- Lunes 1, 8, 15, 22 y 29 coordinación materias y temáticas a trabajar en concordancia con solicitudes vecinales e información desde la administración.
- Viernes 5, 12 y 26, elaboración calendario actividades semanales (visitas a terreno, actividades vecinales, municipales, reuniones, comisiones y concejo).
- Martes 2, 9 y 30 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


Santiago Mejías Chandía
Secretario de actas


Bruno Hauenstein Araya
Concejal


Juan Araneda Navarro
Secretario municipal
Ministro de fe

V.- evidencia de actividades realizadas. (IMÁGENES O FOTOS Y COPIA DE BOLETA)