



DIRECCIÓN DE : Secretaría Municipal
Mes de : Enero de 2026

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

1.- Colaborar en la revisión y análisis de documentos normativos y resolutivos que sean propuestos por la administración para su aprobación. Colaborar en la revisión de antecedentes para una mejor fiscalización municipal, de acuerdo a las atribuciones del concejo y en virtud de los medios asignados al concejo en el periodo presupuestario 2026 conforme lo establece el artículo 92 bis de la ley 18.695.

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.
- Acompañamiento a reuniones como consultoría plan desarrollo comunal con Secpla.
- Visita a Cesfam de la comuna para fiscalizar materias de funcionamiento, instalaciones, seguridad y servicio.
- Lunes 5, 12, 19 y 26 coordinación materias y temáticas a trabajar en concordancia con solicitudes vecinales e información desde la administración.
- Viernes 9, 16, 23 y 30, elaboración calendario actividades semanales (visitas a terreno, actividades vecinales, municipales, reuniones, comisiones y concejo).
- Martes 6, 13 y 20 acompañamiento en concejo municipal como apoyo a la gestión.



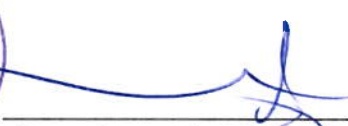
Roberto Huichaman Soto
FUNCIONARIO



Santiago Mejías Chandía
Secretario de actas



Bruno Hauenstein Araya
Concejal



Juan Araneda Navarro
Secretario municipal
Ministro de fe