



INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES HONORARIOS

DIRECCIÓN DE: Secretaría Municipal
Mes de *ENERO 2026*

I.- Funcionario : Carolla Andrea Schmidt Muñoz
Departamento : Concejo Municipal
Decreto (contrato) : 623
Centro de costo o ítem : 110301
Nombre Programa : *Suma alzada 21.03.001*

II.- Boleta Número : **41**
Fecha Boleta : **30/01/2026**
Valor Bruto Boleta : \$582.049
Valor Cuota según Contrato : \$582.049

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. 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 documentación, informes entregados por la administración, los antecedentes y resoluciones que se trata en las comisiones que pertenece, para luego, ser aprobadas en el concejo municipal.

- Agendar actividades a través de plataforma Outlook de las actividades pertinente a las funciones del Concejo.

- Seguimiento de las actividades, compromisos y de los pendientes.

- Atención en oficina del municipio de público general y telefónico, para recepcionar las solicitudes e inquietudes de las organizaciones sociales o particulares.

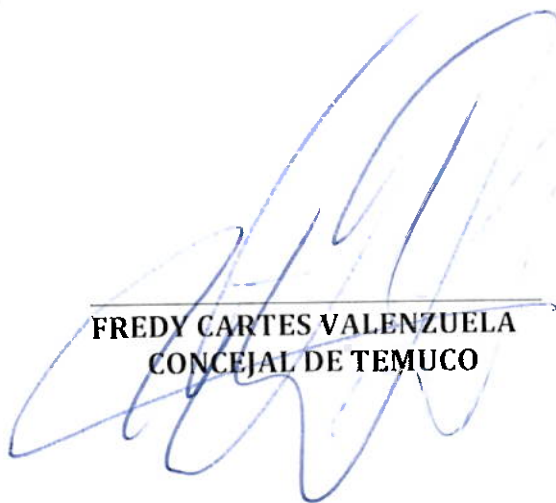
- Tomas fotográficas para la visualización del trabajo que lleva el concejo.



CAROLLA SCHMIDT MUÑOZ
FUNCIONARIO



SANTIAGO MEJÍAS
SECRETARIO DE ACTAS



FREDY CARTES VALENZUELA
CONCEJAL DE TEMUCO



MINISTRO DE FE
SECRETARIO MUNICIPAL
JUAN ARANEDA NAVARRO