



**INFORME ACTIVIDADES DE CUMPLIMIENTO
DE FUNCIONES HONORARIOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
Mes de: junio 2026**

I.- **Funcionario** : CLAUDIA SAN MARTIN ROA
 Departamento : DESARROLLO COMUNITARIO
 Decreto (contrato) : DRC 2130 DE FECHA 10/02/2026
 Centro de costo o ítem : 14.18.01 ITEM 21.04.004
 Nombre Programa : TEMUCO LAB

II.- **Boleta Número** : 128
 Fecha Boleta : 30/06/2026
 Valor Bruto Boleta : \$1.904.707.-
 Valor Cuota según Contrato : \$1.904.707.-

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

III.- Funciones Específicas del Servicio Contratado:

- Realizar asistencia técnica al menos 5 emprendedores mensuales en el proceso de obtención de los permisos pertinentes de las distintas unidades municipales participantes, remitiendo requisitos por cada permiso a realizar, por ejemplo, ferias, permisos con venta de alcohol, artístico culturales, emprendimientos.
- Proponer al menos 3 acciones orientadas a mejorar la experiencia de usuarios emprendedores en sus procesos de solicitudes de permisos municipales y su seguimiento vía informe mensual.
- Realizar asistencia técnica a menos a 2 emprendedores mensuales en los ámbitos de administración tributaria y contable.
- Mantener registro actualizado mensual de las acciones realizadas y seguimientos de las mismas, respecto a permisos por actividades lucrativas de los emprendedores.
- Revisión y gestión de antecedentes de permisos de emprendedores (derivación de boletas de garantía solicitudes de informes a Carabineros y Seguridad Pública, y verificación de comunicación a Salud y SAG), vía informe mensual

IV.- Detalle Labores Realizadas:

Realicé asistencia técnica directa a cinco emprendedores durante el proceso de obtención de permisos. Entre las gestiones realizadas. Orienté la tramitación del permiso para la actividad:

- Centro de pares colegio Saint Patrick.
- Agrupación Cultural Rescatando tradiciones.
- Expo Funji Tradiciones.
- Gestioné el permiso correspondiente Evento 31 MINUTOS.
- Entregué orientación respecto de los antecedentes necesarios para la solicitud de permiso de publicidad volanteo solicitada por LUPA HR SpA para la campaña Rosen.
- Gestioné el vale vista de devolución asociado a Chocolate Fest.

Registros en el informe mensual de asistencia técnica.

Ejecuté al menos tres acciones destinadas a mejorar la experiencia de los emprendedores en sus solicitudes y en el seguimiento de permisos municipales. Estas acciones consideraron la orientación sobre los pasos a seguir para la elaboración de permisos de eventos tipo concierto en vivo, la entrega de antecedentes y requisitos necesarios para la obtención de permisos, y el seguimiento documental de cada uno de los casos mencionados. Registros en informe mensual.

También brindé asistencia técnica y orientación en materia de patente municipal a:

Clara Peret.

Carolina Gómez especialmente en lo relacionado con patente comercial.

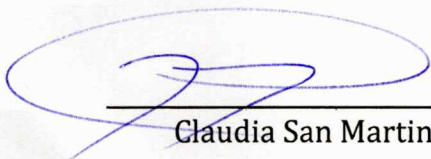
En este proceso, se les entregó apoyo en materias de administración tributaria y contable vinculadas a su regularización, se gestionó reunión con Valentina Silva de delegación presidencial.

Registro en informe mensual.

Mantuve un registro mensual actualizado de todas las gestiones realizadas, asegurando la trazabilidad de cada solicitud mediante correo electrónico, contacto telefónico y seguimiento en el sistema documental. Esto incluyó el control del estado de avance a través de planillas y el seguimiento del estado actual de cada permiso. Registro planilla Excel de seguimiento.

Realicé la revisión y gestión de antecedentes asociados a los permisos tramitados durante el mes. Estas labores incluyeron la derivación y seguimiento de boletas de garantía, la solicitud de informes a Carabineros y Seguridad Pública, así como la verificación de comunicaciones a la autoridad sanitaria y al SAG, cuando correspondió, en el marco de los eventos con venta de alcohol. Registro planilla Excel de seguimiento.

El detalle anterior, resume el material y antecedentes **que se mantendrá como evidencia en poder de la dirección.**


Claudia San Martin Roa


Mauricio Tapia Mellado
Director
Dirección de Desarrollo Comunitario