



**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE
FUNCIONES HONORARIOS**

DIRECCIÓN DE : Secretaría Municipal
Mes de : Junio de 2026

I.- **Funcionario** : Roberto Huichaman Soto
Departamento : Concejo Municipal
Decreto (contrato) : N°619 *fecha 23 de enero 2026*
Centro de costo o ítem : 110301
Nombre Programa : *Sumaalzada 21.03.001*

II.- **Boleta Número** : 92
Fecha Boleta : 30/06/2026
Valor Bruto Boleta : 582.049
Valor Cuota según Contrato : 582.049

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

III.- **Funciones Contratadas:**

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.
- Coordinación y acompañamiento en reuniones entre organizaciones vecinales y áreas institucionales a fin de avanzar en gestiones y fiscalización de problemáticas.
- 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.
- Participación en reuniones de gestión para actividades comunitarias.
- Participación de actividades comunales como we tripantus, muestras deportivas y actividades vecinales o de organizaciones funcionales.
- Lunes 1, 8, 15 y 22, coordinación materias y temáticas a trabajar en concordancia con solicitudes vecinales e información desde la administración.
- Viernes 5, 12, 19 y 26, elaboración calendario actividades semanales (visitas a terreno, actividades vecinales, municipales, reuniones, comisiones y concejo).
- Martes 2 y 9, acompañamiento en concejo municipal como apoyo a la gestión.


Roberto Huichaman Soto


Santiago Mejías Chandía
Secretario de actas


Bruno Hauenstein Araya
Concejal


Juan Araneda Navarro
Secretario municipal
Ministro de fe