



**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE
FUNCIONES HONORARIOS**

**DIRECCIÓN DE: Secretaría Municipal
Mes de: Marzo de 2026**

- I.- **Funcionario** : Rafael Antonio Llanquinao Nahuelpi
Departamento : Concejo Municipal
Decreto (contrato) : 588 (23.01.2026)
Centro de costo o ítem : 110301
Nombre Programa : *Sumaalzada 21.03.001*
- II.- **Boleta Número** : 26
Fecha Boleta : 31-03-2026
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:

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 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:

1. Elaboración y Análisis de Minutas para Sesiones del Concejo Municipal: Redacción y análisis del desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, formalizando actas resumidas que destacan los puntos clave de discusión, los acuerdos alcanzados y las votaciones realizadas.

2. Asesoría Técnica y Análisis para la Fiscalización Municipal: Recopilación, organización y análisis técnico de diversos antecedentes (informes de gestión, contratos, licitaciones, permisos) solicitados para procesos de fiscalización de la administración municipal; Apoyo en la elaboración de solicitudes de información a la administración municipal en el marco de las facultades de fiscalización del Concejal, detallando los requerimientos específicos y su justificación; Registro y seguimiento de las respuestas recibidas a las solicitudes de fiscalización, organizando la información para su posterior análisis.

3. Revisión y Análisis de Documentación Oficial: Revisión de citaciones a sesiones del Concejo y comisiones, verificando la correcta convocatoria y la inclusión de los temas relevantes.

4. Recepción, registro y distribución de correspondencia física y digital, incluyendo solicitudes de vecinos, invitaciones a eventos y reclamos ciudadanos dirigidos a la oficina del Concejal.; Elaboración de respuestas protocolares y derivación de la correspondencia a las unidades municipales correspondientes, según la temática.

5. Salidas a terreno para participar en actividades de agenda municipal y organizaciones sociales.

6. Creación de contenido digital para redes sociales con información de las actividades de la agenda municipal.


RAFAEL LLANQUINAO NAHUELPI
FUNCIONARIO


ALEJANDRO BIZAMA TIZNADO
CONCEJAL


MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
CONCEJO MUNICIPAL
SANTIAGO MEJÍAS CHANDÍA
SECRETARIO DE ACTAS


SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE