



INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES HONORARIOS

DIRECCIÓN DE: Secretaría Municipal
Mes de *MARZO 2026*

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

II.- Boleta Número : 42
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:

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.

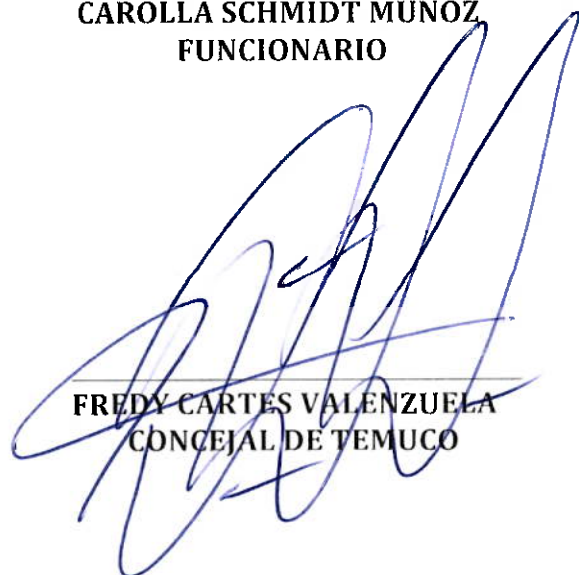
- Tomas fotográficas para la visualización del trabajo que lleva el concejo.



**CAROLLA SCHMIDT MUÑOZ
FUNCIONARIO**



**SANTIAGO MEJÍAS
SECRETARIO DE ACTAS**



**FREDY CARTES VALENZUELA
CONCEJAL DE TEMUCO**



**MINISTRO DE FE
SECRETARIO MUNICIPAL
JUAN ARANEDA NAVARRO**