



**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE  
FUNCIONES HONORARIOS**

**DIRECCIÓN DE: Secretaría Municipal**

**Mes de: Mayo de 2026**

I.-	<b>Funcionario</b>	: Rafael Antonio Llanquinao Nahuelpi
	<b>Departamento</b>	: Concejo Municipal
	<b>Decreto (contrato)</b>	: 588 (23.01.2026)
	<b>Centro de costo o ítem</b>	: 110301
	<b>Nombre Programa</b>	: <i>Sumaalzada 21.03.001</i>
II.-	<b>Boleta Número</b>	: 31
	<b>Fecha Boleta</b>	: 29-05-2026
	<b>Valor Bruto Boleta</b>	: 582.049
	<b>Valor Cuota según Contrato</b>	: 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.

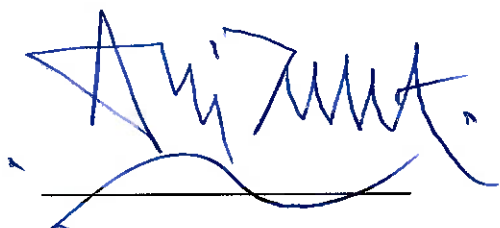
6. Creación de contenido digital para redes sociales con información de las actividades de la agenda municipal.



**RAFAEL LLANQUINAO NAHUELPI**  
**FUNCIONARIO**



**SANTIAGO MEJÍAS CHANDÍA**  
**SECRETARIO DE ACTAS**



**ALEJANDRO BIZAMA TIZNADO**  
**CONCEJAL**



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