



**INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE  
FUNCIONES HONORARIOS**

**DIRECCIÓN DE: Secretaría Municipal  
Mes de MAYO 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** : 45  
**Fecha Boleta** : 29/05/2026  
**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**