



**INFORME MENSUAL ACTIVIDADES  
DEL PERSONAL CON CONTRATO A HONORARIOS  
Concepción, FEBRERO 2026.**

**1. ANTECEDENTES:**

Nombre Completo : DIEGO IGNACIO HUENUMÁN PEÑA  
Lugar de Desempeño : Secretaría Municipal  
Función : Prestador de Servicio Profesional en Secretaría Municipal  
Período del Contrato : 01-01-2026 al 30-06-2026  
IDDOC Contratación : 2148542

**2. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO:**

- Funciones propias de su profesión u oficio a desarrollar en la Dirección Municipal que sus servicios sean requeridos.
- Elaboración de Informes de Análisis de información para asuntos específicos solicitados por el Concejo Municipal
- Asesorar a la municipalidad sobre aspectos relacionados con el sistema de Gestión de Procesos.
- Elaboración de Repertorio de Jurisprudencia Administrativa
- Elaboración de Informes y estudios de acuerdo a las materias propias de su profesión, relacionadas específicamente al cumplimiento de la implementación gradual de la Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado por parte de la municipalidad.

<b>PERÍODO QUE CUBRE INFORME:</b>	
<b>DESDE: 01-FEBRERO-2026</b>	<b>HASTA: 28-FEBRERO-2026</b>

**3. INFORME DE AVANCE MENSUAL:**

La prestación de servicios que se está informando se realizó de forma presencial. Se desarrollaron las siguientes funciones:

**1.- Gestión de Trámites en Software de Sistema de Organizaciones Sociales (SOC):**

En el presente mes, se efectuó el registro digital de diversos trámites correspondientes a solicitudes de personas jurídicas acogidas a la ley 19.418 sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias, al Código Civil y la ley 21.442 sobre copropiedad inmobiliaria. Entre los trámites realizados se encuentran; registro de inscripción de actos constitutivos de personas jurídicas, rectificaciones de datos, actualizaciones de directorio, modificaciones de directorio, elaboración de oficios por orden del Secretario Municipal.

**2.- Gestión Documental:**

Participación activa en proceso de actualización, digitalización y archivo de documentos en formato papel de la secretaria municipal.



Tramitación y búsqueda de diversas solicitudes de información, previo orden de Secretario Municipal.

Confección de oficios de respuesta en relación a admisibilidad de solicitudes de Cierre de Calles y Pasajes de la Comuna en conformidad a la Ley 21.411, la Ordenanza Municipal N°03-2022 y Reglamento Municipal N°3-2023.

Gestión de oficios previo requerimiento Secretario Municipal.

### 3.- Asesoría de Organizaciones Sociales:

Atención de dirigentes de las diversas organizaciones señaladas y entrega de certificados de vigencia de sus organizaciones, incluye inducción para que puedan obtener ellos mismos sus certificados en la página web del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Actualización y confección de infografías/guías para dirigentes de organizaciones sociales, con la finalidad de contribuir en el fortalecimiento de su rol y el manejo de los cuerpos legales que las rigen.

Atención de consultas digitales dirigidas a Secretaría Municipal mediante Whatsapp habilitado para el efecto.

### 4.- Resoluciones

Encargado de llevar el registro de resoluciones alcaldicias, así también de confeccionar Decretos Alcaldicios respecto de materias sometidas a aprobación del Concejo Municipal, y eventualmente sobre otros asuntos, previo requerimiento del Secretario Municipal.

Actualización de información mensual en Portal de Transparencia previa solicitud del Secretario Municipal.

### 5.- Otras:

Participación en reuniones de coordinación interna Secretaría Municipal, dando a conocer informes requeridos por el Secretario Municipal.

<b>DIEGO IGNACIO HUENUMÁN PEÑA</b>	
<b>NOMBRE PRESTADOR DE SERVICIOS</b>	<b>FIRMA PRESTADOR DE SERVICIOS</b>
<b>V°B° PABLO IBARRA IBARRA</b>	
<b>SECRETARIO MUNICIPAL</b>	 <b>FIRMA SECRETARIO MUNICIPAL</b>