



## INFORME MENSUAL ACTIVIDADES DEL PERSONAL CON CONTRATO A HONORARIOS Concepción, JULIO 2025.

### 1. ANTECEDENTES:

Nombre Completo : DIEGO IGNACIO HUENUMÁN PEÑA  
Lugar de Desempeño : Secretaría Municipal  
Función : Prestador de Servicio Profesional en Secretaría Municipal  
Período del Contrato : 01-07-2025 al 31-12-2025  
IDDOC Contratación : 2063403

### 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 Documental.
- Elaboración de Repertorio de Jurisprudencia Administrativa
- Elaboración de Informes y estudios de acuerdo a su experticia sobre el cumplimiento de la implementación gradual de la Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado por parte de la municipalidad.

#### PERÍODO QUE CUBRE INFORME:

DESDE: 01-JULIO-2025	HASTA: 31-JULIO-2025
----------------------	----------------------

### 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:



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.

Actualización de formatos oficios para incorporación de firma digital de Oficios emitidos por 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.

Coordinación de Ministros de Fe, para la constitución de Personas Jurídicas a través de la Ilustre Municipalidad de Concepción.

Apoyo en capacitación de Organizaciones Sociales sobre gestión del trámite “Actualización de Directorio” desarrollada 18 de Julio de 2025.

Apoyo en actualización de información en página de Participación Ciudadana y Secretaría Municipal vinculadas al sitio web municipal.

Confección de Informe de Juntas de Vecinos con Domicilio Digital informado a Secretaría 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 SECRETARIO MUNICIPAL</b>	