



## INFORME MENSUAL ACTIVIDADES DEL PERSONAL CON CONTRATO A HONORARIOS Concepción, DICIEMBRE 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-DICIEMBRE-2025

HASTA: 31-DICIEMBRE-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:

Participación activa en proceso de actualización, digitalización y archivo de



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.

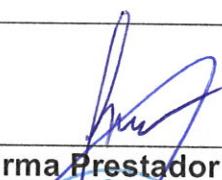
### **4.- Resoluciones**

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>VºBº PABLO IBARRA IBARRA SECRETARIO MUNICIPAL</b>	