

REF.: Contrato a honorarios del suscrito, de fecha 12 de marzo de 2026 y su Anexo de Contrato de fecha 20 de marzo de 2026, para desempeñar el cometido de "Coordinar la gestión del Gabinete de Alcaldía, como también entregar apoyo directo al Alcalde en su agenda de trabajo. Realizar estudios sobre materias de impacto para el desarrollo comunal. Efectuar análisis y coordinación de las actividades de la Alcaldía, a través de agendas colaborativas, optimizando el tiempo y respuesta de parte de las autoridades", aprobado mediante Decreto Alcaldicio CGR N° 00353/2026, de fecha 30 de marzo de 2026.

Ñuñoa, 02 de julio de 2026

PARA: SEBASTIÁN SICHEL RAMÍREZ

Alcalde

Ilustre Municipalidad de Ñuñoa

DE: ANDREA MARTÍNEZ MORRIS

Asesora Legislativa

Gabinete Alcaldía

Conforme a lo convenido en el contrato de honorarios vigente de la referencia, acompaño el siguiente informe mensual correspondiente al período 1 al 30 de junio de 2026, sobre las labores desempeñadas en el marco del cometido asignado, esto es: *"Coordinar la gestión del Gabinete de Alcaldía, como también entregar apoyo directo al Alcalde en su agenda de trabajo. Realizar estudios sobre materias de impacto para el desarrollo comunal. Efectuar análisis y coordinación de las actividades de la Alcaldía, a través de agendas colaborativas, optimizando el tiempo y respuesta de parte de las autoridades"*, con los siguientes cometidos específicos:

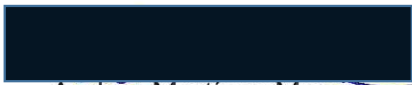
"Analizar antecedentes jurídicos, normativos y legislativos relevantes para las actividades institucionales de la Alcaldía, elaborando minutas de apoyo para reuniones, audiencias y otras instancias de coordinación de la autoridad comunal. Coordinar con ministerios, servicios públicos, parlamentarios y unidades municipales la preparación de reuniones y actividades de la Alcaldía vinculadas a materias normativas, regulatorias o legislativas de interés para el municipio. Realizar seguimiento y sistematización de antecedentes y

compromisos derivados de reuniones o actividades de la Alcaldía en materias jurídicas o legislativas, con el objeto de optimizar la planificación de agendas y la respuesta institucional de la autoridad”.

Ejecución del Cometido Mensual

- I. Analizar antecedentes jurídicos, normativos y legislativos relevantes para las actividades institucionales de la Alcaldía, elaborando minutas de apoyo para reuniones, audiencias y otras instancias de coordinación de la autoridad comunal”.**
 1. Análisis de caso y posterior elaboración de denuncia contra local comercial de apuestas que infringe ley de alcoholes y otras normas.
 2. Revisión de documentos previo a la firma de éstos por el alcalde.
- II. Coordinar con ministerios, servicios públicos, parlamentarios y unidades municipales la preparación de reuniones y actividades de la Alcaldía vinculadas a materias normativas, regulatorias o legislativas de interés para el municipio.**
 1. Elaboración de los términos de alianza de trabajo conjunto con Policía de Investigaciones, para punto de reciclaje.
 2. Elaboración de comunicación a Metro S.A. respecto a condiciones de desarrollo de proyecto comercial en terreno Av. Antonio Varas esquina Irarrázaval.
- III. Realizar seguimiento y sistematización de antecedentes y compromisos derivados de reuniones o actividades de la Alcaldía en materias jurídicas o legislativas, con el objeto de optimizar la planificación de agendas y la respuesta institucional de la autoridad.**
 1. Seguimiento de casos de desalojo calle Rodrigo de Araya y Tres Antonios. Lo anterior incluye visitas a terreno, análisis de los antecedentes de las propiedades y conversaciones con dueños de los inmuebles.

Saluda atentamente a Ud.


Andrêa Martínez Morris



