

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe: 23-04-2026

Nombre de la Contratada : Cristian Solar León
Cargo : ASESOR EXTERNO EN GESTIÓN MUNICIPAL
Dependencia : SECRETARÍA MUNICIPAL
Nº DECRETO : 939-DGDP-2026 **FECHA DECRETO:** 09 de Abril, 2026 **IDDOC:**2173954
Mes a Cancelar : Abril 2026
Numero de Boleta : 01 **Fecha de Boleta** : 30 de Abril 2026

Funciones Según Contrato	Fecha	Hora	Descripción de Actividad
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a los señores concejales en materias propias de su profesión u oficio, y que tengan directa relación con las funciones y atribuciones de los ediles, en el ejercicio de su cargo. En este sentido, la asesoría prestada se realizará mayoritariamente fuera de las dependencias institucionales sin perjuicio de poder acompañarlos en las sesiones y comisiones de Concejo Municipal, Cuando fuere requerido. • Dar apoyo administrativo, durante el consejo municipal y comisiones a los concejales y concejalas, y en las demás actividades realizadas por los ediles en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones legales, y en el ejercicio de las mismas, en relación con lo estipulado en el reglamento sobre estructura, funciones y coordinación interna de la ilustre Municipalidad de Concepción. • Estudios informes u otras labores análogas, de acuerdo con la expertiz o competencias del prestador, designadas por la concejal al que asesore, siempre en el cumplimiento de las funciones que por ley les son encomendadas por los ediles. 	<p style="text-align: center;">01/04/2026 AL 30/04/2026</p>		<p>Apoyo Administrativo Básico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar proactivamente la agenda del concejal, incluyendo recordatorios anticipados y coordinación eficiente entre compromisos. • Atender y filtrar comunicaciones telefónicas y electrónicas, proporcionando respuestas preliminares cuando corresponda. <p>Asistencia en Sesiones y Comisiones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompañar al concejal en sesiones del Concejo Municipal, proporcionando apoyo técnico y documental inmediato. • Coordinar con anticipación la logística de reuniones, verificando disponibilidad de espacios y recursos audiovisuales. <p>Apoyo Logístico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer canales efectivos para la obtención de información requerida por el concejal, manteniendo relaciones colaborativas con funcionarios municipales. • Administrar eficientemente los recursos asignados a la oficina del concejal, llevando control de gastos e insumos. <p>Vinculación con la Comunidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar protocolos de derivación de consultas hacia las unidades municipales competentes, asegurando respuestas oportunas. • Mantener actualizada una base de datos de organizaciones comunitarias, incluyendo perfiles de proyectos y necesidades prioritarias.

	
Nombre y Firma	Nombre y Firma Prestador de Servicios
 V°B° PABLO IBARRA IBARRA SECRETARIO MUNICIPAL	Cristian Solar León FIRMA