INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe: 31 de agosto de 2026

Nombre de la Contratada : MIRKO ALEJANDRO LUNA TOLOZA
Cargo : ASESOR TECNICO EN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Dependencia : **OFICINA DE CONCEJALES**
N° DECRETO : **188-DGDP-26** **FECHA DECRETO:20 DE JULIO 2026 ID DOC:2219095**
Mes a Cancelar : **AGOSTO 2026**
Numero de Boleta : 32 **Fecha de Boleta** : 31/08/2026

Funciones Según Contrato	Fecha	Hora	Descripción de Actividad
Proponer y realizar programas y acciones que permitan abordar materiales de interés municipal, estrategia, políticas y temas específicos, que se le encomienden. **Estudiar, situaciones de interés municipal que se le encomienden e informar al respecto de la Alcaldía. Estudio de proyectos y programas de interés municipal.** **Dar apoyo administrativo durante concejo y comisiones** **Atención de público en oficina de concejal** **Elaboración de documentos para entrega a alcalde.** **Concurrir a terreno movilizando y apoyando al concejal Miguel Angel Berrios en materias técnicas.** **Apoyo en la comprensión de problemáticas de distintos indoles.** **Programar reuniones con JJVV de sectores de concepción.** **Generar los incidentes para el concejo Municipal**	01/08/2026 AL 31/08/2026		-GESTIÓN DE DOCUMENTOS COMO CARTAS DIRIGIDAS A ALCALDÍA EN REQUERIMIENTOS DE DISTINTOS VECINOS, ENTIDADES, JUNTAS DE VECINOS. -ASESORAR ESTRATÉGICAMENTE CONVERSANDO Y REFLEXIONANDO LOS PUNTOS A ABORDAR PARA CADA CONCEJO. -CONCURRIR A ACTIVIDADES Y REUNIONES CON EL CONCEJAL EN LAS CUALES HE SIDO PARTICIPE PARA EXPLICAR INCIDENTES TÉCNICOS DEBIDO A MIS COMPETENCIAS PROFESIONALES Y ATENCIÓN A PROBLEMÁTICAS GENERADAS EN NUESTRA CIUDAD. FOTOGRAFÍA, GRABACIÓN Y REVISIÓN DE MATERIAL, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR, EXPLICAR Y DAR A CONOCER INCIDENTES DE NUESTRA COMUNA. -ATENCIÓN A PUBLICO LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES, DONDE ESTOY DE FORMA PRESENCIAL DISPUESTO A ATENDER CUALQUIER REQUERIMIENTO QUE NUESTROS VECINOS DE LA COMUNA DESEEN COMUNICAR. -LEVANTAR PROBLEMÁTICAS Y BUSCAR SOLUCIONES DE RÁPIDO ACCIÓN Y QUE PERDUREN EN EL TIEMPO. -MANTENER INFORMADO SOBRE LA AGENDA, RECORDANDO GESTIONES PENDIENTES. -ASESORÍA TÉCNICA DURANTE CONCEJO MUNICIPAL Y COMISIONES

I. MUNICIPALIDAD SECRETARIA MUNICIPAL CONCEPCIÓN

MIRKO ALEJANDRO LUNA TOLOZA
TEC. ASESOR EN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

PABLO IBARRA IBARRA
SECRETARIO MUNICIPAL