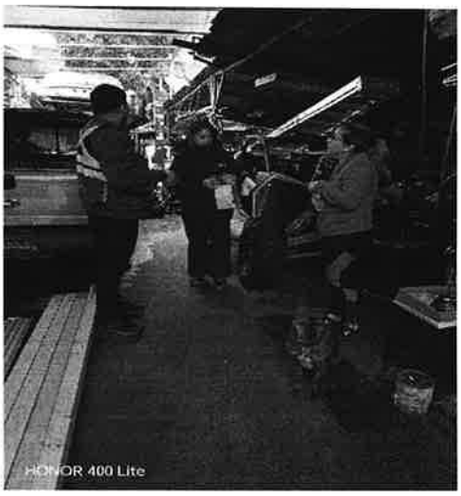
21.003.001

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado (a) : Yonatan Alexis Quidel Painen
Dependencia : Gabinete – Administración Municipal **Unidad:** Organizaciones Sociales
N. º de Decreto : 142-DGDP-2026 **Fecha de Decreto:**27 DE ENERO 2026
Días a Cancelar : desde el 1 de agosto al 31 agosto del 2026
Fecha de Boleta : 31-08-2026
Número de Boleta : 75 **IDDOC Contrato** :2152137

2216822 ✓

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	ACTIVIDAD REALIZADA
. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda. 2. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención al público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del alcalde	01-08-2026 03-08-2026	11:00 10:00 hrs	Proceso de Certificación de dirigentes en la universidad San Sebastián.  Atendiendo la emergencia climática junto al equipo municipal. 
. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda. 2. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención al público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del alcalde	04-08-2026 04-08-2026	10:00 hrs 16:00 hrs	Salida a terreno por atención de emergencias climática junto al equipo municipal.  Convenio con hotel para traspaso de recursos FRIL. 

	05/08/2026	10:00	Salida a terreno por emergencia climática 
	05-08-2026	13:00 hrs	Junto a la directiva de la mutual seccional Concepción. 

1. Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. 2. Apoyar al desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde.	05-08-2026	18:00 hrs	taller de cueca en el sector aurora de chile. 
	06-08-2026	12:00	Junto a él subsecretario de medio ambiente y la Seremi de medio ambiente se realizó la entrega de fondo para la realización de un proyecto en cerro amarillo através de la fundación reverdes 
1. Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. 2. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda. 3. Apoyar al desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde. 4. Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones,	07-08-2026	17:00 hrs	Salida a terreno donde se informa sobre distintos puntos con basura, se gestiona para intervención. 
	07-08-2026	10:00	

requerimiento o reclamos de la comunidad.			Inicio de taller de cueca en el sector Pedro del Valdivia junto a coordinadora de PMA. 
1. Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. 2. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda. 3. Apoyar al desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde. 4. Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimiento o reclamos de la comunidad. 5. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. 6. Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención al público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del alcalde.	07-08-2026 08-08-2026	14:00 hrs 18:00	Salida a terreno por emergencia climática  Celebración del día del dirigente en el gimnasio municipal de Concepción 
Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimiento o reclamos de la comunidad	10-08-2026 11-08-2026	15:00hrs 10:00hrs	Junto a la dirigente de la junta de vecinos Manuel Garretón la sra Marcela Peña entregando presente.  Reunión junto a la jjvv Aurora de Chile y el Seremi de vivienda por proyectos de mejoramiento de viviendas.

			
Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda.	12-08-2026	11:00	Salida a terreno sector céntrico de la ciudad de gestiona reparación de calle. 
	13-08-2026	12:30	Se visita avance de la obra de la jjvv Remodelación Paicavi, junto a SERVIU y vecinos del sector. 

1. Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. 2. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda. 3. Apoyar al desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde. 4. Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimiento o reclamos de la comunidad. 5. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. 6. Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención al público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del alcalde.	13-08-2026 14-08-2026 15-08-2026	14:00 11:00 12:00	Mateada en el PMA Pedro del río Zañartu, junto a equipo municipal.  Salida a terreno sector céntrico, se gestiona limpieza y retiro de basura.  Celebración del día del niño con la junta de vecinos Manuel Garretón y la oficina de senda previene junto a infancia. 
1. Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. 2. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda. 3. Apoyar al desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde.	17-08-2026	18:00	Reunión del comité regeneración en el sector Pedro del río Zañartu 
	18-08-2026	12:00	Reunión junto a equipo de riesgos y desastres, en el colegio inmaculada concepción.

			
	18-08-2026	18:00	Entrega de materiales de talleres laborales junto a su coordinadora Rosemarie Araguiz. 

Apoyar al desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde.	19-08-2026	09:00	Entrega de subvenciones municipales, a las organizaciones sociales. 
	19-08-2026	13:00	Inicio de las obras de construcción del comité de vivienda nacidos y criados. 
	20-08-2026	14:00	Se realiza terreno de gestión con oficina de PSC intervención en sitio en Eriazo. 
1. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda. 2. Apoyar al desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del	21-08-2026	11:00 hrs	Visita de la primera dama, sra Pía Adriasola a la casa del adulto mayor 
	22-08-2026	10:00	Celebración del día mundial del folclore.

			
1. Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. 2. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda. 3. Apoyar al desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde. 4. Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimiento o reclamos de la comunidad. 5. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. 6. Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención al público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del	22-08-2026 23-07-2026	10:00 15:00 hrs	Celebración del día mundial del folclore. Participamos del taller de cueca realizado en el PMA Juan Soto Fernández. 

- Otras actividades:
  - -Atención al vecino
  - -Orientación al vecino
  - -Gestión de recursos solicitados por organizaciones
  - - inspecciones en terreno
  - -Distintas reuniones de gestión
  - -Llamados telefónicos a dirigentes sociales
  - -Visitas en terreno a vecinos

Firma Trabajador

DANIEL SOLAR PROVOSTE
JEFE DE GABINETE

I. MUNICIPALIDAD ADMINISTRADOR MUNICIPAL CONCEPCION

BORIS NEGRETE CANALES
ADMINISTRADOR MUNICIPAL