INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe 31/08/2026

Nombre de la Contratada : CAROLINA MAGDALENA REBOLLEDO REBOLLEDO
Cargo : ASESORA DE CONCEJALES
Dependencia : OFICINA DE CONCEJALES
N° DECRETO : **1908** **FECHA DECRETO:** 20 julio 2026 **IDDOC:**2219390
Mes a Cancelar : AGOSTO 2026
Numero de Boleta : 47 **FECHA DE BOLETA:** 31/08/2026

Funciones Según Contrato	Fecha	Hora	Descripción de Actividad
Asesorar a los Srs. Concejales y concejalas en materias propias de su profesión u oficio, y que tenga directa relación con las funciones y atribuciones de los ediles, el ejercicio de sus cargos. En este sentido, la asesoría prestada se realizara mayoritariamente fuera de las dependencias institucionales sin prejuicio de poder acompañarlos en las sesiones y comisiones de concejo municipal, cuando fuere requerido. **Dar apoyo administrativo, durante el concejo 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 ejercicio de las mismas en relación con lo estipulado en el reglamento sobre estructuras, funciones y coordinación interna de la ilustre municipalidad de concepción.**	01/08/2026 AL 31/08/2026		1. Atención Ciudadana y Gestión de Casos Atención presencial, telefónica y mediante canales digitales a vecinos y vecinas que solicitaron orientación, apoyo y gestión frente a diversas necesidades comunitarias. Orientación respecto de beneficios, programas municipales, trámites administrativos y mecanismos de acceso a servicios públicos. 2. Vinculación con Organizaciones Sociales y Trabajo Territorial Coordinación y participación en reuniones con organizaciones territoriales, funcionales y comunitarias para conocer sus necesidades y fortalecer el trabajo conjunto. Atención de dirigentes sociales y representantes de organizaciones, levantando propuestas e inquietudes para su posterior gestión. 3. Apoyo a la Gestión del Concejo Municipal Revisión y análisis de antecedentes técnicos, administrativos y normativos relacionados con las materias incorporadas en las tablas de Comisiones y Concejo Municipal. Preparación de minutas, antecedentes e insumos

Estudios, informes u otras labores análogas de acuerdo con la expertiz o competencias des prestador, designadas por el concejal o concejala al que asesore, siempre en el cumplimiento de las funciones que por ley les son encomendadas a los ediles.			técnicos para apoyar la participación en sesiones ordinarias y extraordinarias. Organización y sistematización de documentación de respaldo para el estudio de los temas sometidos a discusión. Coordinación con distintas direcciones municipales para recopilar información y realizar seguimiento a compromisos institucionales. 4. Coordinación del Equipo de Trabajo Coordinación y planificación de reuniones periódicas con el equipo de trabajo para organizar la agenda semanal, distribuir tareas y realizar seguimiento de los compromisos adquiridos. Coordinación interna para la preparación de actividades territoriales, audiencias y participación en iniciativas comunitarias. Organización de la logística y de los recursos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades programadas. 5. Gestión Administrativa Elaboración y revisión de oficios, cartas, correos electrónicos, solicitudes de información y otros documentos administrativos. Coordinación permanente con unidades municipales para obtener antecedentes y dar continuidad a las gestiones realizadas. Organización y actualización de registros administrativos, bases de datos y documentación asociada a requerimientos ciudadanos y actividades institucionales.

CAROLINA REBOLLEDO REBOLLEDO
ASESORA CONCEJALA OLIMPIA RIVEROS

I. MUNICIPALIDAD CONCEPCIÓN
SECRETARIA MUNICIPAL

PABLO IBARRA IBARRA
SECRETARIO MUNICIPAL