21.003.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe:

Nombre del Contratado (a) : Mauricio Rodríguez Rivas
Dependencia : Gabinete-Administración Municipal **Unidad:** Organizaciones Sociales
N. º de Decreto : **1764-DGDP-2026** **Fecha de Decreto** : 22 de julio de 2026
Días a Cancelar : 01 al 31 de agosto **Fecha de Boleta** : 31 de agosto de 2026

Numero de Boleta : **23** **N° IDDOC Contrato :** 2216820 ✓

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	ACTIVIDAD REALIZADA
· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el	01-08-2026	09:00 horas	**Actividad:** Apoyo en término de Escuela de Dirigentes. **Descripción:** Se brindó apoyo en la jornada de término de la Escuela de Dirigentes, realizada en el marco del convenio entre la Municipalidad de Concepción y la Universidad San Sebastián, colaborando en el desarrollo de la actividad. **Conclusión:** La actividad permitió contribuir al cierre de la instancia de capacitación, fortaleciendo la formación y participación de los dirigentes sociales de la comunidad. 

pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.			**Actividad:** Visita a Junta de Vecinos El Golf por aniversario. **Descripción:** Se realizó una visita a la Junta de Vecinos El Golf, quienes se encontraban celebrando su aniversario, acompañando a los vecinos y dirigentes en esta instancia de encuentro y celebración comunitaria. **Conclusión:** La actividad permitió fortalecer el vínculo entre la Delegación Municipal y la organización comunitaria, acompañando a sus dirigentes y vecinos en una importante instancia de participación y convivencia.  **Actividad:** Apoyo a vecinos afectados por el temporal. **Descripción:** Se realizó trabajo en terreno para apoyar a vecinos afectados por el temporal, realizando la entrega de primeras ayudas de emergencia y atendiendo las necesidades más urgentes de las familias afectadas. **Conclusión:** La actividad permitió entregar apoyo oportuno a los vecinos afectados, contribuyendo a la respuesta municipal frente a la emergencia climática.

			
· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.	03-08-2026	09:00 horas	**Actividad:** Visita a edificios Ramón Freire para difusión de capacitación. **Descripción:** Se realizó una visita a los edificios Ramón Freire para invitar a los vecinos a participar en la capacitación **Familia Preparada**, que será impartida por el municipio en sus edificios, con el objetivo de fortalecer la preparación de las familias ante posibles situaciones de emergencia. **Conclusión:** La actividad permitió informar e incentivar la participación de los vecinos en una instancia de prevención y preparación ante emergencias. 

· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.	04-08-2026	09:00 horas	**Actividad:** Apoyo en firma de convenio para postulación de proyectos FRIL. **Descripción:** Se participó en apoyo de la actividad de firma de convenio entre la Municipalidad de Concepción y el Gobierno Regional, relacionada con la postulación de proyectos al Fondo Regional de Iniciativa Local (FRIL). **Conclusión:** La actividad permitió apoyar una instancia de coordinación institucional orientada a facilitar la postulación y ejecución de proyectos que contribuyan al desarrollo de la comuna.  **Actividad:** Visita a Junta de Vecinos Briceño II. **Descripción:** Se realizó un recorrido por el sector junto al Delegado Municipal de Lorenzo Arenas y parte de la directiva de la Junta de Vecinos Briceño II, con el objetivo de conocer las necesidades del sector y coordinar acciones que contríbuyan a su mejoramiento. **Conclusión:** La actividad permitió identificar necesidades del sector y fortalecer la coordinación con la directiva para gestionar acciones de mejoramiento en beneficio de los vecinos.

			 **Actividad:** Apoyo en capacitación "Familia Preparada". **Descripción:** Se brindó apoyo en capacitación "Familia Preparada", realizada en los edificios Ramón Freire, orientada a la preparación y prevención ante situaciones de emergencia. **Conclusión:** La actividad permitió fortalecer los conocimientos de los vecinos en materia de prevención y preparación ante emergencias. 
· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades	05-08-2026	09:00 horas	**Actividad:** Entrega de invitaciones para la Cena del Día del Dirigente. **Descripción:** Se realizó la entrega de invitaciones a

del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.			dirigentes sociales del sector para participar en la Cena del Día del Dirigente. **Conclusión:** La actividad permitió coordinar y promover la participación de los dirigentes sociales en esta instancia de reconocimiento. 
· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.	06-08-2026	09:00 horas	**Actividad:** Entrega de invitaciones para la Cena del Día del Dirigente. **Descripción:** Se realizó la entrega de invitaciones a dirigentes sociales del sector para participar en la Cena del Día del Dirigente. **Conclusión:** La actividad permitió coordinar y promover la participación de los dirigentes sociales en esta instancia de reconocimiento.

· Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.			 **Actividad:** Entrega de ayudas sociales a familias afectadas por el temporal. **Descripción:** Se realizó la entrega de ayudas sociales a familias del sector que resultaron afectadas por el temporal, en coordinación con los equipos municipales correspondientes. **Conclusión:** La actividad permitió apoyar a las familias afectadas y dar respuesta a sus necesidades producto de la emergencia. 
· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.	08-08-2026	09:00 horas	**Actividad:** Apoyo en Cena del Día del Dirigente. **Descripción:** Se brindó apoyo en la realización de la Cena

· Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.			del Día del Dirigente, colaborando en el desarrollo de la actividad. **Conclusión:** La actividad permitió reconocer y fortalecer el vínculo con los dirigentes sociales del sector. 
· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.	10-08-2026	09:00 horas	**Actividad:** Apoyo en aniversario del CESFAM Lorenzo Arenas. **Descripción:** Se brindó apoyo en la actividad de aniversario del CESFAM Lorenzo Arenas, realizada en dependencias de la Delegación Municipal, colaborando en el desarrollo y organización de la jornada. **Conclusión:** La actividad permitió apoyar una instancia de encuentro y reconocimiento de la comunidad de salud, fortaleciendo la vinculación entre la Delegación Municipal y las instituciones presentes en el territorio.

· Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.			
· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.	11-08-2026	09:00 horas	**Actividad:** Visita a Junta de Vecinos El Golf. **Descripción:** Se realizó una visita a la Junta de Vecinos El Golf, donde junto al presidente de la organización se recorrieron distintos edificios del sector para identificar necesidades de mantención y evaluar la posibilidad de postular a proyectos que permitan financiar dichas mejoras. **Conclusión:** La actividad permitió identificar necesidades de mantención y explorar alternativas de financiamiento para mejorar las condiciones de los edificios del sector. 

· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.	13-08-2026	09:00 horas	**Actividad:** Entrega de apoyo a vecinos afectados por la emergencia. **Descripción:** Se realizó la entrega de apoyo a vecinos del sector Cerro Chepe afectados por la emergencia, atendiendo sus necesidades y requerimientos derivados de la situación. **Conclusión:** La actividad permitió entregar apoyo oportuno a las familias afectadas, contribuyendo a la respuesta municipal ante la emergencia. 
· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde.	17-08-2026	09:00 horas	**Actividad:** Visita a Junta de Vecinos Juan Pablo II. **Descripción:** Se realizó una visita a la Junta de Vecinos Juan Pablo II, donde se sostuvo una reunión con su presidente para conocer y revisar distintas situaciones y necesidades presentes en el sector. **Conclusión:** La actividad permitió levantar requerimientos de la organización y coordinar futuras gestiones

· Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.			orientadas a dar respuesta a las necesidades del sector. 
· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.	18-08-2026	09:00 horas	**Actividad:** Visita a terreno para verificar estado de veredas. **Descripción:** Se realizó un recorrido por el sector Lorenzo Arenas para verificar el estado de las veredas, identificando aquellos puntos que presentan deterioro y que requieren atención o mantención. **Conclusión:** La visita permitió identificar sectores con veredas en mal estado, levantando información para gestionar las acciones correspondientes con las unidades municipales. 

· Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.			**Actividad:** Reunión con estudiantes de la Universidad de Las Américas. **Descripción:** Se sostuvo una reunión con alumnos de la Universidad de Las Américas, instancia en la que se dieron a conocer las principales funciones y labores que desarrolla la Delegación Municipal de Lorenzo Arenas, así como su vínculo con la comunidad y las organizaciones del territorio. **Conclusión:** La actividad permitió difundir el trabajo de la Delegación Municipal y fortalecer el vínculo con estudiantes interesados en conocer el funcionamiento y la gestión municipal en el territorio. 
· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde · en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones,	19-08-2026	09:00 horas	**Actividad:** Apoyo en entrega de subvenciones municipales. **Descripción:** Se brindó apoyo en la actividad de entrega de subvenciones municipales, realizada en el Salón de Honor de la Municipalidad de Concepción, colaborando en el desarrollo y organización de la jornada. **Conclusión:** La actividad permitió apoyar la entrega de recursos destinados a organizaciones de la comunidad, contribuyendo al fortalecimiento de su labor y participación comunitaria.

requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.			 **Actividad:** Participación en actividad del corazón. **Descripción:** Se participó en una actividad organizada por el CESFAM Lorenzo Arenas, orientada a promover el cuidado y la prevención de la salud cardiovascular en la comunidad. **Conclusión:** La actividad permitió apoyar una iniciativa de promoción de la salud y fortalecer la vinculación entre la Delegación Municipal y el CESFAM Lorenzo Arenas. 

· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.	20-08-2026	09:00 horas	**Actividad:** Visita a Junta de Vecinos El Golf. **Descripción:** Se realizó una visita a la Junta de Vecinos El Golf, donde junto al presidente de la organización se recorrió el sector para conocer la situación relacionada con la instalación de un ruco bajo un paso sobre nivel y evaluar posibles acciones de gestión. **Conclusión:** La visita permitió conocer la situación directamente en terreno y levantar el requerimiento para coordinar las gestiones correspondientes con las unidades municipales. 
· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde.	21-08-2026	09:00 hrs	**Actividad:** Reunión con directiva condominio Aurora de Chile. **Descripción:** Nos reunimos con la directiva y vecinos del condominio Aurora de Chile, con quienes hablamos de proyectos que quieren concretar en el sector. **Conclusión:** La visita permitió conocer las aspiraciones de los vecinos, coordinado acciones a seguir para

· Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.			concretarlas.
· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.	24-08-2026	09:00 horas	**Actividad:** Atención de público en Delegación Lorenzo Arenas. **Descripción:** Se realizó atención de público en la Delegación Lorenzo Arenas, brindando orientación a vecinos respecto a diversas consultas y requerimientos, además de canalizar solicitudes hacia las unidades municipales correspondientes. **Conclusión:** La atención permitió resolver dudas y orientar adecuadamente a los vecinos, fortaleciendo el acceso a la información y a los servicios municipales en el territorio.

· Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.			
· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.	25-08-2026	09:00 horas	**Actividad:** Atención de público en Delegación Lorenzo Arenas. **Descripción:** Se realizó atención de público en la Delegación Lorenzo Arenas, brindando orientación a vecinos respecto a diversas consultas y requerimientos, además de canalizar soliçitudes hacia las unidades municipales correspondientes. **Conclusión:** La atención permitió resolver dudas y orientar adecuadamente a los vecinos, fortaleciendo el acceso a la información y a los servicios municipales en el territorio.

· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.	26-08-2026	09:00 horas	**Actividad:** Atención de público en Delegación Lorenzo Arenas. **Descripción:** Se realizó atención de público en la Delegación Lorenzo Arenas, brindando orientación a vecinos respecto a diversas consultas y requerimientos, además de canalizar solicitudes hacia las unidades municipales correspondientes. **Conclusión:** La atención permitió resolver dudas y orientar adecuadamente a los vecinos, fortaleciendo el acceso a la información y a los servicios municipales en el territorio.
· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde.	27-08-2026	09:00 horas	**Actividad:** Atención de público en Delegación Lorenzo Arenas. **Descripción:** Se realizó atención de público en la Delegación Lorenzo Arenas, brindando orientación a vecinos respecto a diversas consultas y requerimientos, además de canalizar solicitudes hacia las unidades municipales correspondientes. **Conclusión:** La atención permitió resolver dudas y orientar adecuadamente a los vecinos, fortaleciendo el

· Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.			acceso a la información y a los servicios municipales en el territorio.
· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.	28-08-2026	09:00 horas	**Actividad:** Atención de público en Delegación Lorenzo Arenas. **Descripción:** Se realizó atención de público en la Delegación Lorenzo Arenas, brindando orientación a vecinos respecto a diversas consultas y requerimientos, además de canalizar solicitudes hacia las unidades municipales correspondientes. **Conclusión:** La atención permitió resolver dudas y orientar adecuadamente a los vecinos, fortaleciendo el acceso a la información y a los servicios municipales en el territorio.

· Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.			
· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.	31-08-2026	09:00 horas	**Actividad:** Atención de público en Delegación Lorenzo Arenas. **Descripción:** Se realizó atención de público en la Delegación Lorenzo Arenas, brindando orientación a vecinos respecto a diversas consultas y requerimientos, además de canalizar solicitudes hacia las unidades municipales correspondientes. **Conclusión:** La atención permitió resolver dudas y orientar adecuadamente a los vecinos, fortaleciendo el acceso a la información y a los servicios municipales en el territorio.

Firma Trabajador (a)

Jefe de Gabinete
Daniel Solar Provoste

I. MUNICIPALIDAD ADMINISTRADOR MUNICIPAL CONCEPCION

Administrador Municipal
Boris Negrete Canales