## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Fecha de Entrega del Informe: 31 de Agosto de 2026**

**Nombre de la Contratada :** CARLA MAKARENA SALAZAR CASTRO
**Cargo :** ASESOR TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
**Dependencia : SECRETARÍA MUNICIPAL**
**N° DECRETO : 1420-DGDP-2026 FECHA DECRETO: 16/06/2026 IDDOC:2204616**
**Mes a Cancelar : Agosto 2026**
**Número de Boleta : N°6** **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.**<br><br>**Estudiar, situaciones de interés municipal que se le encomienden e informar al respecto de la Alcaldía. Estudio de proyectos y programas de interés municipal.**<br><br>**Dar apoyo administrativo durante concejo y comisiones**<br><br>**Atención de público en oficina de concejal**<br><br>**Elaboración de documentos para entrega al alcalde.**<br><br>**Concurrir a terreno movilizando y apoyando a la concejal Yulisa Ojeda Carrasco en materias técnicas.**<br><br>**Apoyo en la comprensión de problemáticas de distintas índoles.**<br><br>**Programar reuniones con JJVV de sectores de Concepción.** | 01/08/2026 AL 31/08/2026 | LUNES, MARTES, JUEVES Y VIERNES DESDE 09: 00 HASTA 13:40 Y EN ALGUNAS OCASIONES EN LA TARDE PARA ALGUNA ACTIVIDAD SI EL CONCEJAL LO REQUIERE. | -REVISIÓN DE CORRESPONDENCIA DIARIAMENTE, GESTIÓN DE DOCUMENTOS COMO CARTAS DIRIGIDAS A ALCALDÍA EN REQUERIMIENTOS DE DISTINTOS VECINOS, ENTIDADES, JUNTAS DE VECINOS.<br><br>-ASESORAR ESTRATÉGICAMENTE CONVERSANDO Y REFLEXIONANDO LOS PUNTOS PARA ABORDAR EN CADA CONCEJO.<br><br>-CONCURRIR A ACTIVIDADES Y REUNIONES CON LA CONCEJALA.<br><br>-APOYO CON FOTOGRAFÍAS Y GRABACIÓN<br><br>-ATENCION A PUBLICO SEGUN CONTRATO, OFICINA N°3, DE FORMA PRESENCIAL DISPUESTA A ATENDER CUALQUIER REQUERIMIENTO QUE NUESTROS VECINOS DE LA COMUNA DESEEN COMUNICAR.<br><br>-CONCURRIR A TERRENO Y REGISTRAR AQUELLAS QUEJAS O PROBLEMAS QUE NOS INDIQUEN NUESTROS VECINOS.<br><br>-ESTAR DISPONIBLE PARA IR A TERRENO EN CUALQUIER HORARIO QUE NUESTRA CONCEJAL REQUIERA.<br><br>-MANTENER INFORMADA A LA CONCEJALA SOBRE LA AGENDA Y ATENDIENDO CORREO ELECTRÓNICO PARA ESTAR ATENTA A CUALQUIER INVITACIÓN A ACTIVIDAD. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | -ASESORÍA TÉCNICA DURANTE CONCEJO MUNICIPAL Y COMISIONES. |

I. MUNICIPALIDAD CONCEPCION SECRETARIA MUNICIPAL

CARLA MAKARENA SALAZAR CASTRO

PABLO IBARRA IBARRA
SECRETARIO MUNICIPAL