

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe: 31 MARZO , 2026

Nombre de la Contratada : JAIME NICOLÁS INOSTROZA AMARO
Cargo : ASESOR EXTERNO DE GESTIÓN MUNICIPAL
Dependencia : SECRETARIA MUNICIPAL
N° DECRETO : 248-DGDP-2026 **FECHA DECRETO:** 04/02/2026 **IDDOC:** 2151780
Mes a Cancelar : MARZO 2026
Numero de Boleta : 91 **Fecha de Boleta** : 31/03/2026

| Funciones Según Contrato | Fecha | Hora | Descripción de Actividad |
|--|---|------|---|
| <p>Asesorar a los Srs. concejales y Concejales en materias propias de su profesión u oficio, y que tengan directa relación con las funciones y atribuciones de los ediles, en el ejercicio de su cargo. En este sentido, la asesoría prestada se realizará mayoritariamente fuera de las dependencias institucionales, sin perjuicio de poder acompañarlos en las sesiones y comisiones de Concejo Municipal, cuando fuere requerido.</p> <p>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 estructura, funciones y coordinación interna de la ilustre Municipalidad de Concepción.</p> <p>Estudios, informes u otras labores análogas, de acuerdo con la expertiz o competencias del 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.</p> | <p>01/03/2026 AL 31/03/2026</p> | | <ul style="list-style-type: none"> • VISITA A DIFERENTES JJVV CON EL CONCEJAL PARA IDENTIFICAR PROBLEMÁTICAS ACTUALES. • ASISTENCIA EN EVENTOS RELEVANTES PARA LA COMUNIDAD (EJ: CENA DE DIRIGENTES Y DIRIGENTAS SOCIALES) • PARTICIPACIÓN EN CONCEJOS MUNICIPALES Y CONCEJOS EXTRAORDINARIOS. • ATENCIÓN A PÚBLICO EN OF N°4 Y GESTIONES ADMINISTRATIVAS MARTES • CREACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL PARA LOS DIFERENTES CANALES DE COMUNICACIÓN DEL CONCEJAL. • PROPUESTAS DE CONTENIDO EN BASE A DIFERENTES EFEMÉRIDES DEL MES. • PLANIFICACIÓN DE AGENDA E IDENTIFICACIÓN DE SECTORES A LOS CUALES ASISTIR. • MANEJO Y CONTROL DE AGENDA CON ACTIVIDADES. • ASESORÍAS COMUNICACIONALES AL CONCEJAL |



Handwritten signature in blue ink.