INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe: 31 de julio de 2026

Nombre de la Contratada : CARLA MAKARENA SALAZAR CASTRO
Cargo : ASESOR TECNICO EN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Dependencia : **SECRETARÍA MUNICIPAL**
N° DECRETO : **1420-DGDP-2026** **FECHA DECRETO: 16/06/2026** **IDDOC:2204616**
Mes a Cancelar : **Julio 2026**
Numero de Boleta : **N°5** **Fecha de Boleta** : 31 /07/2026

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. **Estudiar, situaciones de interés municipal que se le encomienden e informar al respecto de la Alcaldía. Estudio de proyectos y programas de interés municipal.** **Dar apoyo administrativo durante concejo y comisiones** **Atención de público en oficina de concejal** **Elaboración de documentos para entrega a alcalde.** **Concurrir a terreno movilizando y apoyando a la concejal Yulisa Ojeda Carrasco en materias técnicas.** **Apoyo en la comprensión de problemáticas de distintos indoles.** **Programar reuniones con JJVV de sectores de Concepción.**	01/07/2026 AL 31/07/2026	LUNES, MARTES, JUEVES Y VIERNES DESDE 09: 00 HASTA 13:40 Y EN ALGUNAS OCASIONES EN LA TARDE PARA ALGUNA ACITIVIDAD SI EL CONCEJAL LO REQUIERE.	-REVISION DE CORRESPONDENCIA DIARIAMNETE, GESTION DE DOCUMENTOS COMO CARTAS DIRIGIDAS A ALCALDIA EN REQUERIMIENTOS DE DISTINTOS VECINOS, ENTIDADES, JUNTAS DE VECINOS. -ASESORAR ESTRATEGICAMENTE CONVERSANDO Y REFLEXIONANDO LOS PUNTOS PARA ABORDAR EN CADA CONSEJO. -CONCURRIR A ACTIVIDADES Y REUNIONES CON LA CONCEJAL. -APOYO CON FOTOGRAFIA, GRABACIÓN Y REVISIÓN DE MATERIAL QUE SE SUBE A NUESTRAS REDES SOCIALES, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR, EXPLICAR Y DAR CONOCIMIENTO DE ACTIVIDADES REALIZADAS A VECINOS DE NUESTRA COMUNA. -ATENCION A PUBLICO LUNES, MARTES, JUEVES Y VIERNES, OFININA N°3 DONDE ESTOY DE FORMA PRESENCIAL DISPUESTA A ATENDER CUALQUIER REQUERIMIENTO QUE NUESTROS VECINOS DE LA COMUNA DESEEN COMUNICAR. -CONCURRIR A TERRENO Y REGISTRAR AQUELLAS QUEJAS O PROBLEMAS QUE NOS INDIQUEN NUESTROS VECINO. -ESTAR DISPONIBLE PARA IR A TERRENO EN CUALQUIER HORARIO QUE NUESTRA CONCEJAL REQUIERA. -MANTENER INFORMADA A LA CONCEJAL SOBRE LA AGENDA Y ATENDIENDO CORREO ELECYTRONICO PARA ESTAR ATENTA A CUALQUIER INVITACION A ACTIVIDAD. -ASESORIA TECNICA DURANTE CONCEJO MUNICIPAL Y COMISIONES.

I. MUNICIPALIDAD CONCEPCION SECRETARIA MUNICIPAL

CARLA MAKARENA SALAZAR CASTRO

PABLO IBARRA IBARRA
SECRETARIO MUNICIPAL