INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado (a) : Aydee Camila Sandoval Trujillo
Dependencia : Administración Municipal - Gabinete
Unidad: : Organizaciones Sociales.
N. ° de Decreto : 1836 - DGDP - 2026
Fecha de Decreto: : 13 de Julio 2026
Días a Cancelar : 01 Julio al 31 de Julio 2026
Fecha de Boleta : 31 de Julio de 2026

Número de Boleta : 31 **IDDOC Contrato** **2216824**

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	ACTIVIDAD REALIZADA
1. Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. 2. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda. 3. Apoyar al desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde.	01-07-2026	16:30 hrs	Visita en terreno en Avenida Alessandri Lorenzo Arenas catastro de foco de basura. 
4. Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimiento o reclamos de la comunidad.	02-07-2026	9:30 hrs	Reunión de coordinación escuela de dirigentes. 

of 649

ID 2222495

1. Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. 2. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda. 3. Apoyar al desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde. 5. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. 6. Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención al público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del alcalde.	03-07-2026	18:00 hrs	Participación en socialización de proyecto de mejoramiento en luminarias sector Lorenzo Arenas. 
1. Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. 2. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda. 3. Apoyar al desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde. 4. Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimiento o reclamos de la comunidad. 5. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. 6. Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención al público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del alcalde.	06-07-2026	10:45 hrs	Visita en terreno en avenida 21 de mayo con Argomedo por rotura de matriz de agua. 

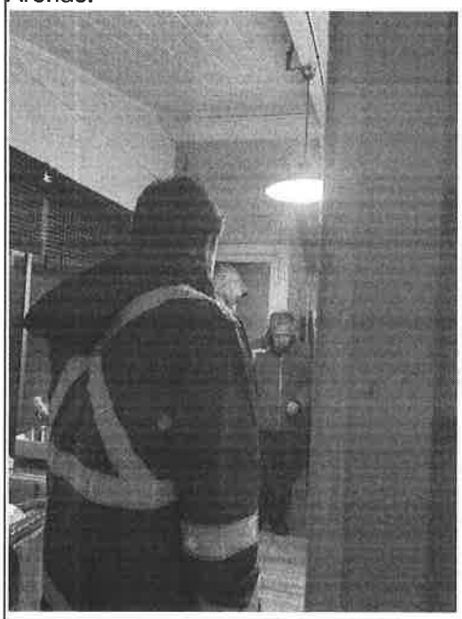
1. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda. 2. Apoyar al desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde.	07-07-2026	10:30 hrs	Reunión con JJVV Briceño II y Delegado Hugo Rodriguez en Delegación Lorenzo Arenas. 
1. Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. 2. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda. 3. Apoyar al desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde. 4. Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimiento o reclamos de la comunidad. 5. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. 6. Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención al público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del alcalde.	08-07-2026	09:30 hrs	Visita de coordinación capacitación en riesgo desastre.  

1. Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. 2. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda. 3. Apoyar al desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde. 4. Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimiento o reclamos de la comunidad. 5. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. 6. Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención al público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del alcalde.	09-07-2026	10:30 hrs 15:30 hrs	Visita para evaluación técnica con Dirección de Aseo y Ornato en terreno y Junta de Vecinos Juan Pablo II, para coordinación de trabajos.  Entrega de tela crea cruda, a talleres laborales de multitecnica. Taller Artesanal Miraflores y Arca de Noé. 

1. Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. 2. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda. 3. Apoyar al desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde. 4. Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimiento o reclamos de la comunidad. 5. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. 6. Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención al público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del alcalde.	10/07//2026	15:30 hrs.	Apoyando en llamados de confirmación para la Escuela de Liderazgo que se realizará en la USS en alianza con la Municipalidad de Concepción el sábado 11 de Julio.

1. Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. 2. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda. 3. Apoyar al desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde. 4. Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimiento o reclamos de la comunidad. 5. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. 6. Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención al público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del alcalde.	11/07/2026	08:30 hrs 15:30 hrs	Apoyando en la Escuela de Liderazgo para dirigentes Sociales realizada en la USS en alianza con la Municipalidad de Concepción desde las 08:00 hasta las 13:00 hrs.  Realización de encuestas de interés en simulacros de riesgos y desastres en edificio Parque Laguna, Lorenzo Arenas. 

1. Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. 2. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda. 3. Apoyar al desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde. 4. Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimiento o reclamos de la comunidad. 5. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. 6. Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención al público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del alcalde.	13/07/2026	09:30 hrs	Reunión COGRID en salón de honor municipalidad de concepción. 

1. Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. 2. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda. 3. Apoyar al desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde. 4. Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimiento o reclamos de la comunidad. 5. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. 6. Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención al público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del alcalde.	14/07/2026	15:30 hrs	Despliegue emergencia por sistema Frontal en sector número 9, Lorenzo Arenas. 

1. Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. 2. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda. 3. Apoyar al desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde. 4. Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimiento o reclamos de la comunidad. 5. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. 6. Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención al público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del alcalde.	15/07/2026	10:30 hrs	Evaluación de casos sociales con trabajadora social Ítala Francesconi y entrega de ayudas desde bodega de emergencia. 

1. Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. 2. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda. 3. Apoyar al desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde. 4. Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimiento o reclamos de la comunidad. 5. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. 6. Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención al público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del alcalde.	25/007/2026	7:30 hrs	Apoyo traslados de dirigentes en bus hacia la escuela de Liderazgo, Universidad San Sebastián. 

FIRMA TRABAJADOR

DANIEL SOLAR PROVOSTE

JEFE DE GABINETE

HUGO RODRIGUEZ ARCE

DELEGADO LORENZO ARENAS

I. MUNICIPALIDAD CONCEPCIÓN ADMINISTRADOR MUNICIPAL

BORIS NEGRETE CANALES

ADMINISTRADOR MUNICIPAL