

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe 30/06/2026

Nombre de la Contratada : CAROLINA MAGDALENA REBOLLEDO REBOLLEDO
Cargo : ASESORA DE LA SRA. CONCEJALA OLIMPIA RIVEROS RAVELO.
Dependencia : OFICINA DE CONCEJALES
N° DECRETO : 220 FECHA DECRETO: 02 FEBRERO 2026 IDDOC:2148573
Mes a Cancelar : JUNIO 2026
Numero de Boleta : 45 FECHA DE BOLETA: 30/06/2026

Funciones Según Contrato	Fecha	Hora	Descripción de Actividad
Asesorar a los Srs. Concejales y concejales en materias propias de su profesión u oficio, y que tenga directa relación con las funciones y atribuciones de los ediles, el ejercicio de sus cargos. En este sentido, la asesoría prestada se realizara mayoritariamente fuera de las dependencias institucionales sin prejuicio de poder acompañarlos en las sesiones y comisiones de concejo municipal, cuando fuere requerido. Dar apoyo administrativo, durante el concejo municipal y comisiones a los concejales y concejales, 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 estructuras, funciones y coordinación interna de la ilustre municipalidad de concepción.	01/06/2026 AL 30/06/2026		1. Atención a Vecinos y Vecinas - Atención presencial, telefónica y digital a vecinos y vecinas que requirieron orientación, apoyo o gestión ante diversas problemáticas de carácter comunitario y personal. - Recepción, análisis y canalización de requerimientos ciudadanos hacia las unidades municipales competentes, realizando seguimiento de los casos para verificar avances y respuestas. - Orientación respecto de trámites municipales, beneficios, programas y procedimientos administrativos, facilitando el acceso oportuno a la información. - Monitoreo y seguimiento de situaciones pendientes derivadas de emergencias anteriores y de diversas problemáticas comunitarias, manteniendo comunicación permanente con las personas afectadas. - Entrega de retroalimentación a vecinos y vecinas respecto del estado de sus solicitudes y gestiones en curso. 2. Trabajo con Organizaciones Sociales - Realización de reuniones y audiencias con organizaciones sociales y territoriales de la comuna, recogiendo inquietudes, propuestas

Estudios, informes u otras labores análogas de acuerdo con la expertiz o competencias des 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.		y necesidades de sus integrantes. • Fortalecimiento de la vinculación permanente con organizaciones territoriales, funcionales y comunitarias, favoreciendo el trabajo colaborativo y la articulación con el municipio. 3. Preparación de Comisiones y Concejo Municipal • Revisión y análisis de antecedentes técnicos, administrativos y normativos relacionados con las materias incluidas en las tablas de Comisiones Municipales. • Elaboración de insumos y apoyo técnico para la participación en sesiones de Comisiones Municipales y Concejos Municipales, tanto ordinarios como extraordinarios. • Sistematización y organización de documentación de respaldo para la adecuada revisión de los temas sometidos a discusión. • Coordinación y seguimiento de información requerida a distintas unidades municipales para complementar análisis y propuestas. 4. Preparación de Materiales e Insumos para Actividades Territoriales • Diseño, elaboración y preparación de material informativo destinado a actividades comunitarias y encuentros con organizaciones sociales. • Coordinación de la adquisición y gestión de insumos necesarios para el desarrollo de actividades territoriales y acciones de vinculación con la comunidad. • Preparación de elementos de apoyo y obsequios protocolares para actividades comunitarias, reuniones y encuentros vecinales. • Apoyo logístico y organizacional en iniciativas desarrolladas en distintos sectores de la comuna. 5. Audiencias Públicas y Ley de Lobby • Participación en audiencias solicitadas por vecinos, dirigentes sociales, representantes de organizaciones e instituciones, en el
---	--	---

			marco de la Ley N.º 20.730 sobre Lobby y Gestión de Intereses Particulares. • Recepción y análisis de planteamientos relacionados con proyectos, necesidades comunitarias, solicitudes de apoyo y diversas materias de interés público. • Registro y seguimiento de los compromisos adoptados durante las audiencias, promoviendo la transparencia y la adecuada gestión de las solicitudes presentadas.
--	--	--	---



CAROLINA REBOLLEDO REBOLLEDO
ASESORA CONCEJALA OLIMPIA RIVEROS



PABLO IBARRA IBARRA
SECRETARIO MUNICIPAL