

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe:

Nombre del Contratado (a)

Dependencia

N.º de Decreto

Días a Cancelar

Numero de Boleta

: Mauricio Rodríguez Rivas

: Gabinete-Administración Municipal

: 446-DGDP-2026

: 01 al 30 de Junio

: 21

Unidad: Organizaciones Sociales

Fecha de Decreto

Fecha de Boleta

Nº IDDOC Contrato : 2162179

: 02 de marzo de 2026

: 30 de junio de 2026

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	ACTIVIDAD REALIZADA
· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolos del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolos del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el	01-06-2026	09:00 horas	Actividad: Visita a talleres laborales para entrega de material de apoyo. Descripción: Se realizaron visitas a distintos talleres laborales del sector con el objetivo de hacer entrega de material de apoyo para el desarrollo de sus actividades. Durante las visitas se compartió con las integrantes de los talleres, recogiendo además inquietudes y necesidades relacionadas con su funcionamiento. Conclusión: La entrega de materiales permitió fortalecer el trabajo que desarrollan los talleres laborales, apoyando sus actividades y manteniendo un vínculo directo entre las organizaciones comunitarias y el municipio. 

pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.			
· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolos del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolos del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.	02-06-2026	09:00 horas	Actividad: Visita a PMA Lorenzo Arenas para coordinación de asesoría legal móvil. Descripción: Se realizó visita al Programa de Personas Mayores Activas (PMA) de Lorenzo Arenas con el objetivo de coordinar, junto al equipo del programa, la próxima visita de la Asesoría Legal Móvil. Durante la instancia se abordaron aspectos organizativos y la difusión de la actividad entre los usuarios del programa. Conclusión: La reunión permitió coordinar la realización de la asesoría legal móvil, facilitando el acceso de las personas mayores a orientación jurídica y fortaleciendo la oferta de servicios disponibles para la comunidad. 
			Actividad: Visita a talleres laborales del sector. Descripción: Se realizaron visitas a distintos talleres laborales del sector con el objetivo de conocer su funcionamiento, dialogar con sus integrantes y monitorear el desarrollo de sus actividades. Durante las visitas se recogieron inquietudes, necesidades y propuestas de las participantes, además de entregar orientación respecto a la oferta de apoyo municipal disponible.

			Conclusión: Las visitas permitieron fortalecer el vínculo con los talleres laborales, conocer sus requerimientos y mantener una coordinación permanente para apoyar el desarrollo de sus actividades comunitarias. 
· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.	03-06-2026	09:00 horas	Actividad: Recorrido por edificios del sector Lorenzo Arenas. Descripción: Se realizó un recorrido por los distintos edificios del sector Lorenzo Arenas con el objetivo de coordinar futuras reuniones con sus residentes y dirigentes. Conclusión: El recorrido permitió fortalecer el vínculo con las comunidades de los edificios, facilitando la organización de reuniones y promoviendo una comunicación directa entre los vecinos y el municipio. 

· Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.			
· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.	04-06-2026	09:00 horas	Actividad: Recorrido de inspección en pasarela 21 de Mayo. Descripción: Se realizó un recorrido de inspección por la pasarela 21 de Mayo, junto a representantes de la Vega Monumental, con el objetivo de verificar en terreno el estado de avance de los trabajos de mejoramiento que se ejecutan en dicha infraestructura. Durante la visita se revisaron las obras en desarrollo y se intercambiaron observaciones respecto al impacto que estos trabajos tendrán en la conectividad y seguridad de los usuarios. Conclusión: El recorrido permitió constatar el avance de las obras y mantener una coordinación con los representantes de la Vega Monumental, contribuyendo al seguimiento de un proyecto relevante para mejorar la seguridad y accesibilidad de quienes transitan diariamente por el sector. 
			Actividad: Visita a talleres laborales del sector. Descripción: Se realizaron visitas a distintos talleres

laborales del sector con el objetivo de conocer su funcionamiento, dialogar con sus integrantes y monitorear el desarrollo de sus actividades. Durante las visitas se recogieron inquietudes, necesidades y propuestas de las participantes, además de entregar orientación respecto a la oferta de apoyo municipal disponible.

Conclusión:

Las visitas permitieron fortalecer el vínculo con los talleres laborales, conocer sus requerimientos y mantener una coordinación permanente para apoyar el desarrollo de sus actividades comunitarias.



Actividad:

Visita a Colegio Marina de Chile.

Descripción:

Se realizó visita a Colegio Marina de Chile con el objetivo de coordinar futuras actividades a desarrollar en el establecimiento. Durante la instancia se sostuvo una reunión con el equipo del establecimiento para abordar posibles iniciativas de colaboración entre la comunidad educativa y la Delegación Municipal de Lorenzo Arenas, promoviendo el trabajo conjunto en beneficio de estudiantes y vecinos del sector.

Conclusión:

La visita permitió establecer una coordinación inicial con la comunidad educativa, generando acuerdos para el desarrollo de actividades que

fortalezcan el vínculo entre el establecimiento educacional, la delegación y la comunidad.



- Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.
- Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda.
- Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde.
- Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.
- Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.
- Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.
- Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión

08-06-2026
09:00 horas

Actividad:
Operativo de habilitación de cupón de gas.

Descripción:
Se brindó apoyo en operativo realizado en el Programa de Personas Mayores Activas (PMA) de Lorenzo Arenas, destinado a habilitar el cupón de gas para las familias del sector. Durante la jornada se orientó a los vecinos sobre el proceso, se resolvieron consultas y se colaboró en la atención de los beneficiarios para facilitar el acceso al beneficio.

Conclusión:
El operativo permitió que las familias del sector accedieran de manera oportuna al beneficio del cupón de gas, fortaleciendo la atención territorial y acercando los servicios municipales a la comunidad.



directa del administrador municipal.			Actividad: Visita a terreno a JJVV Tucapel Bajo. Descripción: Se realizó visita a terreno a la Junta de Vecinos Tucapel Bajo, instancia en la que dirigentes y vecinos expusieron las principales problemáticas que afectan al sector. Durante el recorrido se identificaron requerimientos relacionados con infraestructura, espacios públicos y otras necesidades comunitarias, levantando los antecedentes necesarios para su posterior gestión. Conclusión: La visita permitió conocer directamente las necesidades del sector y fortalecer el vínculo con la comunidad, facilitando la canalización de los requerimientos a las unidades municipales correspondientes para su evaluación y seguimiento. 
· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones,	09-06-2026	09:00 horas	Actividad: Visita a Colegio Santa Luisa. Descripción: Se realizó visita al Colegio Santa Luisa, donde se sostuvo una reunión con la inspectora general del establecimiento. Durante la instancia se abordaron diversos requerimientos relacionados con el entorno del colegio y el sector, los cuales fueron expuestos con el propósito de gestionar posibles soluciones en coordinación con las unidades municipales correspondientes.

requerimientos o reclamos de la comunidad.

· Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.

· Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.

· Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.

Conclusión:

La visita permitió fortalecer el vínculo entre el establecimiento educacional y el municipio, además de levantar necesidades del sector para su posterior evaluación, seguimiento y gestión.



Actividad:

Apoyo en operativo de salud en JJVV Laguna Redonda.

Descripción:

Se brindó apoyo en el operativo de salud realizado en la sede de la Junta de Vecinos Laguna Redonda.



Actividad:

Visita a taller de la Junta de Vecinos Manuel Rodríguez.

			Descripción: Se realizó visita al taller de la Junta de Vecinos Manuel Rodríguez con el objetivo de hacer entrega de material de apoyo para el desarrollo de sus actividades. Durante la jornada se compartió con las integrantes del taller, recogiendo además sus inquietudes y conversando sobre el funcionamiento y las necesidades de la organización. Conclusión: La visita permitió apoyar el trabajo que desarrolla el taller mediante la entrega de materiales, fortaleciendo el vínculo entre el municipio y la organización comunitaria, y favoreciendo la continuidad de sus actividades. 
· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.	10-06-2026	09:00 horas	Actividad: Operativo de habilitación de cupón de gas. Descripción: Se brindó apoyo en operativo realizado en el Programa de Personas Mayores Activas (PMA) de Lorenzo Arenas, destinado a habilitar el cupón de gas para las familias del sector. Durante la jornada se orientó a los vecinos sobre el proceso, se resolvieron consultas y se colaboró en la atención de los beneficiarios para facilitar el acceso al beneficio. Conclusión: El operativo permitió que las familias del sector accedieran de manera oportuna al beneficio del cupón de gas, fortaleciendo la atención territorial y acercando los servicios municipales a la comunidad.

· Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolos del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.			 Actividad: Apoyo en capacitación de talleres laborales. Descripción: Se brindó apoyo en la capacitación dirigida a integrantes de talleres laborales, realizada en el Salón de Honor de la Municipalidad. Durante la jornada se colaboró en la organización y desarrollo de la actividad, apoyando a los participantes y facilitando el normal funcionamiento de la capacitación. Conclusión: La actividad permitió fortalecer las capacidades de las integrantes de los talleres laborales, promoviendo su desarrollo y favoreciendo la participación en instancias de formación impulsadas por el municipio. 
· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda.	11-06-2026	09:00 horas	Actividad: Reunión con estudiantes de la Universidad del Bío-Bío. Descripción: Se participó en reunión con estudiantes de la Universidad del Bío-Bío, quienes presentaron diversas propuestas de proyectos para ser desarrollados en conjunto con la Delegación Municipal de Lorenzo Arenas. Durante la

· Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.			instancia se analizaron las iniciativas expuestas, evaluando su impacto, factibilidad y beneficios para la comunidad, procediéndose a la selección de uno de los proyectos, el cual será ejecutado. Conclusión: La reunión permitió fortalecer el trabajo colaborativo entre la Universidad del Bío-Bío y la Delegación Municipal, seleccionando una iniciativa que contribuirá al desarrollo del territorio y al bienestar de la comunidad de Lorenzo Arenas. 
· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.	13-06-2026	09:00 horas	Actividad: Apoyo en operativo de salud en Colegio Marina de Chile. Descripción: Se brindó apoyo en el operativo de salud realizado por alumnos de la Universidad del Desarrollo en el Colegio Marina de Chile. 

· Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.			
· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.	15-06-2026	09:00 horas	Actividad: Recorrido de coordinación en Laguna Redonda. Descripción: Se realizó un recorrido por el sector Laguna Redonda junto a funcionarios municipales, con el objetivo de coordinar y planificar las actividades que se desarrollarán en el lugar. Durante la visita se revisaron los espacios disponibles, aspectos logísticos y las condiciones necesarias para la correcta ejecución de las actividades programadas. Conclusión: El recorrido permitió coordinar de manera anticipada la organización de las actividades, asegurando una adecuada planificación entre las distintas unidades municipales y contribuyendo al desarrollo exitoso de las iniciativas destinadas a la comunidad. 
· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el	16-06-2026	09:00 horas	Actividad: Visita a Junta de Vecinos El Golf.

pronunciamento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolos del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolos del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamento o decisión directa del administrador municipal.		Descripción: Se realizó visita a la Junta de Vecinos El Golf con el objetivo de reunirse con vecinos interesados en postular a fondos destinados al mejoramiento de sus condominios. Durante la instancia se escucharon sus planteamientos respecto a la necesidad de ejecutar un proyecto de cierre perimetral para los edificios del sector, entregando orientación sobre las alternativas de financiamiento y los pasos necesarios para avanzar en la formulación de la iniciativa. Conclusión: La reunión permitió conocer las necesidades de la comunidad y orientar a los vecinos sobre el proceso de postulación a fondos concursables, fortaleciendo el trabajo conjunto entre la organización vecinal y el municipio para impulsar un proyecto que contribuya a mejorar la seguridad y el entorno del sector.  Actividad: Visita a terreno con alumnos de la Universidad del Bío-Bío. Descripción: Se realizó visita a la pasarela 21 de Mayo junto a estudiantes de la Universidad del Bío-Bío, con el fin de conocer el lugar donde se ejecutará el proyecto seleccionado para el sector. Conclusión: La actividad permitió a los estudiantes observar en terreno las condiciones del espacio, contribuyendo al desarrollo de su propuesta
---	--	---

para el mejoramiento del sector.



Actividad:
Visita a Colegio Marina de Chile – charla sobre reciclaje.

Descripción:
Se realizó visita al Colegio Marina de Chile, donde se desarrolló una charla educativa dirigida a estudiantes sobre reciclaje, actividad ejecutada por la empresa RESIMPLE.

Conclusión:
La actividad permitió fortalecer la educación ambiental en los estudiantes, promoviendo hábitos de reciclaje y cuidado del medio ambiente desde el entorno escolar.



· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.	17-06-2026	09:00 horas	Actividad: Reunión con JJVV El Golf. Descripción: Se realizó reunión con la Junta de Vecinos El Golf, con el objetivo de coordinar y organizar operativos de prevención de riesgos y desastres en los edificios del sector. Conclusión: La instancia permitió avanzar en la planificación de acciones preventivas, fortaleciendo la coordinación con la comunidad para mejorar la preparación ante emergencias. 
· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde.	18-06-2026	09:00 horas	Actividad: Apoyo en actividad “Encuentro por el Envejecimiento Activo”, Concepción. Descripción: Se brindó apoyo logístico en la actividad “Encuentro por el Envejecimiento Activo” realizada en el gimnasio municipal de Concepción, instancia que contó con la presencia de la primera dama presidencial y diversas organizaciones vinculadas al trabajo con personas mayores. Conclusión: La actividad se desarrolló de manera exitosa, promoviendo la participación y el bienestar de

· Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.

· Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.

· Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.

· Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.

las personas mayores, además de fortalecer el trabajo interinstitucional en la materia.



Actividad:
Apoyo en actividad en Antiguo Mercado de Concepción.

Descripción:
Se brindó apoyo en actividad realizada en el Antiguo Mercado, instancia que contó con la presencia del Presidente de la República, José Antonio Kast, el Ministro Iván Pudeje, el Alcalde Héctor Muñoz y otras autoridades, cuyo objetivo fue abordar el proceso de reconstrucción del recinto.

Conclusión:
La actividad permitió relevar la importancia del proyecto de reconstrucción del mercado, destacando el trabajo coordinado entre autoridades y actores locales para su futura recuperación.



· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.	22-06-2026	09:00 hrs	Actividad: Atención de público en Delegación Lorenzo Arenas. Descripción: Se realizó atención de público en la Delegación Lorenzo Arenas, brindando orientación a vecinos respecto a diversas consultas y requerimientos, además de canalizar solicitudes hacia las unidades municipales correspondientes. Conclusión: La atención permitió resolver dudas y orientar adecuadamente a los vecinos, fortaleciendo el acceso a la información y a los servicios municipales en el territorio.
· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde.	23-06-2026	09:00 horas	Actividad: Atención de público en Delegación Lorenzo Arenas. Descripción: Se realizó atención de público en la Delegación Lorenzo Arenas, brindando orientación a vecinos respecto a diversas consultas y requerimientos, además de canalizar solicitudes hacia las unidades municipales correspondientes. Conclusión: La atención permitió resolver dudas y orientar adecuadamente a los vecinos, fortaleciendo el

· Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.			acceso a la información y a los servicios municipales en el territorio.
· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.	24-06-2026	09:00 horas	Actividad: Atención de público en Delegación Lorenzo Arenas. Descripción: Se realizó atención de público en la Delegación Lorenzo Arenas, brindando orientación a vecinos respecto a diversas consultas y requerimientos, además de canalizar solicitudes hacia las unidades municipales correspondientes. Conclusión: La atención permitió resolver dudas y orientar adecuadamente a los vecinos, fortaleciendo el acceso a la información y a los servicios municipales en el territorio.

· Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.			
· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.	25-06-2026	09:00 horas	Actividad: Atención de público en Delegación Lorenzo Arenas. Descripción: Se realizó atención de público en la Delegación Lorenzo Arenas, brindando orientación a vecinos respecto a diversas consultas y requerimientos, además de canalizar solicitudes hacia las unidades municipales correspondientes. Conclusión: La atención permitió resolver dudas y orientar adecuadamente a los vecinos, fortaleciendo el acceso a la información y a los servicios municipales en el territorio.

· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.	26-06-2026	09:00 horas	Actividad: Atención de público en Delegación Lorenzo Arenas. Descripción: Se realizó atención de público en la Delegación Lorenzo Arenas, brindando orientación a vecinos respecto a diversas consultas y requerimientos, además de canalizar solicitudes hacia las unidades municipales correspondientes. Conclusión: La atención permitió resolver dudas y orientar adecuadamente a los vecinos, fortaleciendo el acceso a la información y a los servicios municipales en el territorio.
· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde.	30-06-2026	09:00 horas	Actividad: Atención de público en Delegación Lorenzo Arenas. Descripción: Se realizó atención de público en la Delegación Lorenzo Arenas, brindando orientación a vecinos respecto a diversas consultas y requerimientos, además de canalizar solicitudes hacia las unidades municipales correspondientes. Conclusión: La atención permitió resolver dudas y orientar adecuadamente a los vecinos, fortaleciendo el

· Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.			acceso a la información y a los servicios municipales en el territorio.
---	--	--	---


Firma Trabajador (a)


Jefe de Gabinete
Daniel Solar Provoste




Administrador Municipal
Boris Negrete Canales


Delegado, Delegación L. Arenas
Hugo Rodríguez Arce