

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe: 30 de junio de 2026

Nombre de la Contratada : CARLA MAKARENA SALAZAR CASTRO
Cargo : ASESOR EXTERNO EN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Dependencia : SECRETARÍA MUNICIPAL
N° DECRETO : 1420-DGDP-2026 FECHA DECRETO: 16/06/2026 IDDOC:2204616
Mes a Cancelar : Junio 2026
Numero de Boleta : N°2 Fecha de Boleta : 30 /06/2026

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 movilizándolo 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.	01/06/2026 AL 30/06/2026	LUNES, MARTES, JUEVES Y VIERNES DESDE 09: 00 HASTA 13:40 Y EN ALGUNAS OCASIONES EN LA TARDE PARA ALGUNA ACTIVIDAD SI LA CONCEJALA LO REQUIERE.	-REVISIÓN DE CORRESPONDENCIA DIARIAMENTE, GESTIÓN DE DOCUMENTOS COMO CARTAS DIRIGIDAS A ALCALDIA REQUERIMIENTOS DE DISTINTOS VECINOS, ENTIDADES, JUNTAS DE VECINOS. -ASESORAR ESTRATEGICAMENTE CONVERSANDO Y REFLEXIONANDO LOS PUNTOS PARA ABORDAR EN CADA CONCEJO. -CONCURREN A ACTIVIDADES Y REUNIONES CON LA CONCEJALA. -APOYO CON FOTOGRAFÍA, 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. -ATENCIÓN A PÚBLICO LUNES, MARTES, JUEVES Y VIERNES, OFICINA N°3 DONDE SE ATIENDE DE FORMA PRESENCIAL DISPUESTA A ESCUCHAR CUALQUIER REQUERIMIENTO QUE NUESTROS VECINOS DE LA COMUNA DESEEN COMUNICAR. -CONCURREN A TERRENO Y REGISTRAR AQUELLAS QUEJAS O PROBLEMAS QUE NOS INDIQUEN NUESTROS VECINOS. -ESTAR DISPONIBLE PARA IR A TERRENO EN CUALQUIER HORARIO QUE LA CONCEJALA LO REQUIERA. -MANTENER INFORMADA A LA CONCEJALA SOBRE LA AGENDA Y ATENDIENDO CORREO ELECTRÓNICO PARA ESTAR ATENTA A CUALQUIER INVITACIÓN O ACTIVIDAD. -ASESORÍA TÉCNICA DURANTE CONCEJO MUNICIPAL Y COMISIONES.


CARLA MAKARENA SALAZAR CASTRO


PABLO IBARRA IBARRA
SECRETARIO MUNICIPAL