

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado (a) : Aydee Camila Sandoval Trujillo
Dependencia : Administración Municipal - Gabinete
Unidad: :Organizaciones Sociales.
N. ° de Decreto : 381-DGDP-2026
Fecha de Decreto: : 19 febrero 2026
Días a Cancelar : 01 Junio al 30 de Junio 2026
Fecha de Boleta : 30 de Junio de 2026

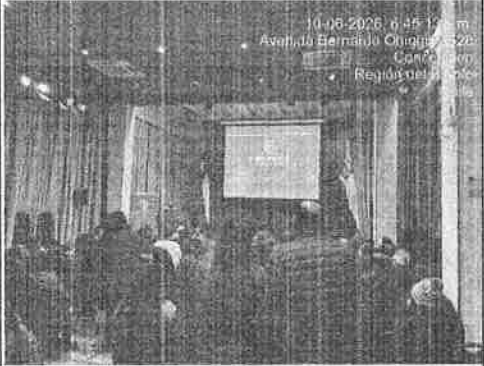
Número de Boleta : 29 IDDOC Contrato 2158212

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.	01-06-2026	16:30 hrs	Visita a Taller laboral "Dulces Momentos" en la Sede Junta de Vecinos Cerro Chepe. 
4. Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimiento o reclamos de la comunidad.	02-06-2026	22:00 hrs	Visita a taller Laboral "Las Mariposas" junto a delegado Hugo Rodriguez y colega Mauricio Rodriguez. 

1. Colaborar con la atención de situaciones que requieran 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.	03-06-2026	13:30 hrs	Visita en terreno a comedor fraterno, capilla Cristo Rey. 
1. Colaborar con la atención de situaciones que requieran 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.	04-06-2026	15:30 hrs	Visita al taller laboral de Vellón Parque Miraflores. 
		16:00 hrs	Visita a taller laboral multitecnica, Artesanal Miraflores. 
		17:00 hrs	Visita taller de Desratización Junta de Vecinos Cerro Chepe 

			
--	--	--	--

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.	05-06-2026	11:30 hrs	Visita en terreno con director de tránsito y dirigentes del sector Prieto Cruz, recorridos en Rosamel del solar esquina Jorge Montt 
1. Colaborar con la atención de situaciones que requieran 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.	08-06-2026	11:00 hrs	Participación en el operativo de activación del cupón de gas, PMA Lorenzo Arenas. 
		18:30 hrs	Visita a taller de reciclaje con medioambiente y Re SIMPLE sector parque Miraflores. 

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.	09-06-2026	10:30 hrs	Visita en terreno con secretaria de director del colegio Santa Luisa 
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.	10/06//2026	15:30 hrs. 18:00 hrs.	Reunión con Catalina de Secplan en Delegación Lorenzo Arenas y directiva JJVV Juan Pablo II letrero ornamental.  Apoyo en la reunión de talleres laborales inducción de emprendimiento en salón de honor de la ilustre 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.	11/06/2026	10:45 hrs	Visita en terreno STAND para campaña de la Dirección de medio ambiente "no alimentos a las palomas". 
		11:30 hrs	Elección de proyecto de estudiantes de arquitectura, con docente de la UBB, SECPLAN, delegado y sectoriales de Lorenzo Arenas. 

1. Colaborar con la atención de situaciones que requieran 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.	13/06/2026	09:30 hrs	Operativo de Salud con Delegado y equipo sectorial de Lorenzo, operativo masivo "forjando Salud" de la Universidad del Desarrollo, realizado en colegio Marina de Chile. 
1. Colaborar con la atención de situaciones que requieran 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.	15/06/2026	17:45 hrs	Visita al taller de ReSIMPLE por el mes del medio ambiente en el colegio Santa Luisa. 

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.	16/06/2026	18:00 hrs	Visita en terreno al taller de zumba en Sede Vecinal Parque Miraflores.
	19/06/2026	10:00 hrs	Participación en celebración del día del padre INTER PMA, Lorenzo Arenas, Juan Soto Fernandez y Pedro de Valdiva. 



FIRMA TRABAJADOR



DANIEL SOLAR PROVOSTE

JEFE DE GABINETE



HUGO RODRIGUEZ ARCE

DELEGADO LORENZO
ARENAS



BORIS NEGRETE CANALES

ADMINISTRADOR MUNICIPAL