

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe

Nombre del Contratado (a) : Camila Sanzana Henríquez

Dependencia : Gabinete-Administración Municipal

N.º de Decreto : 122-DGDP-2026

Días a Cancelar : 1 al 30 de junio 2026

Numero de Boleta : 37

Unidad: Municipalidad de Concepción

Fecha de Decreto : 28 de enero 2026

Fecha de Boleta : 30 de junio 2026

IDDOC Contrato : 2148728

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	ACTIVIDAD REALIZADA
Funciones propias de su profesión u oficio a desarrollar en la Dirección Municipal que sus servicios sean requeridos. Labores designadas por el jefe directo en relación con lo estipulado en el reglamento sobre estructura, funciones y coordinaciones internas de la Ilustre Municipalidad de Concepción.	01/06/2026		Se realizaron diversas actividades comunitarias, administrativas y de apoyo en terreno, orientadas al fortalecimiento de la participación vecinal y la atención de requerimientos de la comunidad. Taller de Cueca Se participó y colaboró en el desarrollo del Taller de Cueca, apoyando la coordinación de los asistentes, la organización de las actividades y el acompañamiento de los participantes durante las jornadas realizadas. Participación en Cuenta Pública Se asistió a la transmisión y análisis de la Cuenta Pública del presidente Antonio Kast, promoviendo espacios de información y conversación respecto de los principales anuncios y medidas expuestas. Visitas en Terreno Se efectuaron visitas a distintos sectores para verificar requerimientos y situaciones reportadas por vecinos. Dentro de estas acciones, se constató la existencia de una tapa de cámara o elemento de infraestructura vial en malas condiciones y desplazada de su ubicación, situación que representaba un riesgo para peatones y vehículos. Se informó la situación para gestionar su pronta solución. Atención Vecinal y Gestión Administrativa Se brindó orientación y apoyo a vecinos en diversas consultas y solicitudes, realizando además labores administrativas relacionadas con seguimiento de casos, coordinación de reuniones, elaboración de documentos y canalización de requerimientos hacia las unidades correspondientes. Coordinación y Seguimiento de Casos Se mantuvo contacto permanente con dirigentes vecinales y vecinos para atender inquietudes, realizar seguimiento a solicitudes pendientes y coordinar acciones de apoyo en beneficio de la comunidad. Conclusión Las actividades desarrolladas durante el mes

1.

			permitieron fortalecer el vínculo con la comunidad, atender necesidades vecinales y contribuir a la gestión de soluciones para distintas problemáticas detectadas en terreno. 
Funciones propias de su profesión u oficio a desarrollar en la Dirección Municipal que sus servicios sean requeridos. Labores designadas por el jefe directo en relación con lo estipulado en el reglamento sobre estructura, funciones y coordinaciones internas de la Ilustre Municipalidad de Concepción.	02/06/2026		Se realizaron labores administrativas y coordinación con profesionales de SECPLAN y arquitecto municipal, participando posteriormente en reunión con la Junta de Vecinos Diego Portales la reunión se informó a los vecinos sobre el avance y ejecución del proyecto financiado con recursos municipales. Además, se orientó a los asistentes respecto a procesos de postulación a subvenciones y otros beneficios disponibles para las organizaciones comunitarias. Asimismo, se recibieron consultas relacionadas con problemáticas de infraestructura en algunas sedes vecinales, principalmente filtraciones de agua, situación que requiere gestionar apoyo técnico para evaluar posibles soluciones. Finalmente, se atendieron diversas consultas de vecinos y dirigentes, entregando orientación sobre trámites y requerimientos comunitarios.

1.

Funciones propias de su profesión u oficio a desarrollar en la Dirección Municipal que sus servicios sean requeridos. Labores designadas por el jefe directo en relación con lo estipulado en el reglamento sobre estructura, funciones y coordinaciones internas de la Ilustre Municipalidad de Concepción.	03/06/2026		Se realizó reunión en la oficina de la Junta de Vecinos Villa Mackenna, instancia en la que se atendieron consultas y se apoyó la gestión de diversos requerimientos vecinales. Además, se efectuaron llamados telefónicos y labores de difusión para informar a la comunidad sobre la jornada participativa de PLADECO programada para la tarde del mismo día, invitando a los vecinos a participar activamente en el proceso. Durante la jornada se mantuvo coordinación con colegas para la correcta ejecución de las actividades programadas y el cumplimiento de los objetivos comunitarios establecidos.
Funciones propias de su profesión u oficio a desarrollar en la Dirección Municipal que sus servicios sean requeridos. Labores designadas por el jefe directo en relación con lo estipulado en el reglamento sobre estructura, funciones y coordinaciones internas de la Ilustre Municipalidad de Concepción.	04/06/2026		Visitas en Terreno y Gestión de Requerimientos Se realizó visita en terreno a una vivienda abandonada, tras recibir alertas de vecinos respecto de una filtración de agua proveniente del inmueble. Durante la inspección se verificó la situación y se efectuaron las gestiones correspondientes con la empresa sanitaria para su evaluación y atención, además de informar a los residentes sobre las medidas de precaución necesarias. Posteriormente, se efectuó visita al sector de Prieto con Caupolicán para verificar el estado de una solicitud de reposición de tapas de cámaras, requerimiento ingresado con anterioridad y que aún no presentaba avances. Se realizaron contactos y seguimiento con la contraparte correspondiente de la empresa sanitaria con el objetivo de agilizar la solución, debido al riesgo que representa para peatones y vehículos. Asimismo, se acudió al sector de la Segunda Comisaría de Concepción para verificar una situación relacionada con un grifo reportada por vecinos. En terreno se recopiló información, se realizaron registros de la situación y se efectuaron las coordinaciones y llamados pertinentes para gestionar su revisión por parte de la empresa responsable.

1.

			Durante la jornada también se desarrollaron labores administrativas asociadas al seguimiento de estos casos, incluyendo llamados telefónicos, derivaciones y monitoreo de las solicitudes ingresadas.  
Funciones propias de su profesión u oficio a desarrollar en la Dirección Municipal que sus servicios sean requeridos. Labores designadas por el jefe directo en relación con lo estipulado en el reglamento sobre estructura, funciones y coordinaciones internas de la Ilustre Municipalidad de Concepción.	05/06/2026		Gestiones en Terreno y Coordinación Interinstitucional Se realizó visita en terreno junto al equipo de Emergencias para verificar la existencia de un socavón que representaba un riesgo para la seguridad de peatones y vehículos. Tras la inspección, se efectuaron las gestiones administrativas correspondientes para solicitar a la empresa responsable la pronta intervención y reparación de la infraestructura afectada. Asimismo, se coordinó con Seguridad Pública la implementación de medidas preventivas en el sector, gestionando el cierre perimetral mediante elementos de seguridad con el fin de resguardar a la comunidad mientras se ejecutan las acciones correctivas. Posteriormente, se efectuó visita al sector de Prieto N.º 36 y pasaje Córdoba, atendiendo requerimientos relacionados con vehículos mal estacionados y condiciones del entorno. En terreno se verificó la situación y se realizaron las derivaciones correspondientes a las unidades competentes.

1.

		De igual forma, se inspeccionó el estado de limpieza en distintos puntos del sector para canalizar los requerimientos a la Dirección de Aseo y Ornato. Finalmente, se realizó visita a calle 21 de Mayo para verificar una solicitud de poda de árboles. Se efectuó registro fotográfico de la situación observada y se remitieron los antecedentes a la Dirección de Aseo y Ornato para su evaluación y gestión, manteniendo además el seguimiento administrativo mediante llamados y coordinaciones internas. 
Funciones propias de su profesión u oficio a desarrollar en la Dirección Municipal que sus servicios sean requeridos. Labores designadas por el jefe directo en relación con lo estipulado en el reglamento sobre estructura, funciones y coordinaciones internas de la Ilustre Municipalidad de Concepción.	08/06/2026	Gestiones administrativas realizadas: Atención y orientación a vecinos del sector, recepcionando sus requerimientos y brindando información sobre trámites y servicios municipales. Recepción y organización de documentación presentada por organizaciones comunitarias, entre ellas la Junta de Vecinos de Bajo Vicuña Mackenna, para su correspondiente gestión y seguimiento. Elaboración, revisión y archivo de documentación administrativa propia de la oficina sectorial. Gestión y envío de correos electrónicos a distintas unidades municipales para coordinar solicitudes, derivaciones y seguimiento de casos. Coordinación con dependencias municipales para canalizar requerimientos de la comunidad y facilitar la respuesta a las solicitudes ingresadas. Registro y actualización de antecedentes administrativos relacionados con las gestiones realizadas durante la jornada. Apoyo en labores administrativas generales de la oficina,

1.

			contribuyendo al funcionamiento y atención eficiente de los usuarios.
Funciones propias de su profesión u oficio a desarrollar en la Dirección Municipal que sus servicios sean requeridos. Labores designadas por el jefe directo en relación con lo estipulado en el reglamento sobre estructura, funciones y coordinaciones internas de la Ilustre Municipalidad de Concepción.	09/06/2026		Participación en la ceremonia de inauguración del Primer Albergue Municipal de Concepción, actividad encabezada por el alcalde y con la presencia de concejales, representantes de diversas instituciones públicas, Carabineros de Chile y otras autoridades comunales, representando a la oficina sectorial y brindando apoyo en el desarrollo de la actividad. Apoyo en labores de coordinación y acompañamiento durante la actividad protocolar, manteniendo vinculación con los distintos actores presentes y fortaleciendo el trabajo colaborativo entre el municipio y las instituciones participantes. Recorrido y visitas a distintos talleres y dependencias municipales, con el objetivo de conocer su funcionamiento, interiorizarse en las prestaciones entregadas a la comunidad y fortalecer la articulación entre los programas municipales y el trabajo territorial. Desarrollo de labores administrativas, incluyendo revisión y organización de documentación, gestión de antecedentes, elaboración y envío de correos electrónicos institucionales, y seguimiento de requerimientos derivados durante la jornada. Coordinación con distintas unidades municipales para la derivación y seguimiento de solicitudes, contribuyendo a una atención oportuna y eficiente de las necesidades de la comunidad. Apoyo permanente en la gestión administrativa de la oficina sectorial, colaborando en el cumplimiento de las funciones institucionales y en el fortalecimiento de la atención ciudadana. 

1.

Funciones propias de su profesión u oficio a desarrollar en la Dirección Municipal que sus servicios sean requeridos. Labores designadas por el jefe directo en relación con lo estipulado en el reglamento sobre estructura, funciones y coordinaciones internas de la Ilustre Municipalidad de Concepción.	10/06/2026	Participación en la entrega de materiales e implementación destinados al taller de cocina, incluyendo un horno y diversos insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades, colaborando en la logística y coordinación de la entrega. Acompañamiento a los integrantes del taller durante la jornada, promoviendo el fortalecimiento de los espacios de participación comunitaria y el desarrollo de iniciativas orientadas al bienestar de sus participantes. Visita y participación en actividades desarrolladas por distintos talleres de personas mayores, fortaleciendo el vínculo entre la oficina sectorial y las organizaciones comunitarias, recogiendo sus inquietudes y apoyando sus necesidades. Desarrollo de labores administrativas, tales como organización y registro de antecedentes, revisión de documentación, gestión y envío de correos electrónicos institucionales, coordinación con otras dependencias municipales y seguimiento de requerimientos derivados de la jornada. Apoyo en la coordinación de actividades territoriales y comunitarias, contribuyendo al adecuado funcionamiento de los programas municipales y al fortalecimiento del trabajo en beneficio de la comunidad. 
--	-------------------	--

1.

Funciones propias de su profesión u oficio a desarrollar en la Dirección Municipal que sus servicios sean requeridos. Labores designadas por el jefe directo en relación con lo estipulado en el reglamento sobre estructura, funciones y coordinaciones internas de la Ilustre Municipalidad de Concepción.	11/06/2026	Participación en la entrega de materiales e implementación destinados al taller de cocina, incluyendo un horno y diversos insumos necesarios para el desarrollo de sus actividades, colaborando en la logística y coordinación de la entrega. Acompañamiento a los integrantes del taller durante la jornada, promoviendo el fortalecimiento de los espacios de participación comunitaria y el desarrollo de iniciativas orientadas al bienestar de sus participantes. Visita y participación en actividades desarrolladas por distintos talleres de personas mayores, fortaleciendo el vínculo entre la oficina sectorial y las organizaciones comunitarias, recogiendo sus inquietudes y apoyando sus necesidades. Desarrollo de labores administrativas, tales como organización y registro de antecedentes, revisión de documentación, gestión y envío de correos electrónicos institucionales, coordinación con otras dependencias municipales y seguimiento de requerimientos derivados de la jornada. Apoyo en la coordinación de actividades territoriales y comunitarias, contribuyendo al adecuado funcionamiento de los programas municipales y al fortalecimiento del trabajo en beneficio de la comunidad. 
		Participación en reunión de coordinación con la directiva de la sede Plaza Cruz y profesionales de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLAN), con el objetivo de analizar y revisar el proyecto de mejoramiento de la sede comunitaria. Apoyo en la coordinación entre la organización comunitaria y las unidades municipales involucradas, facilitando el diálogo y la articulación de las acciones necesarias para el desarrollo de la iniciativa. Levantamiento y registro de las principales necesidades e inquietudes planteadas por la

1.

			directiva, orientadas al fortalecimiento de la infraestructura y al mejoramiento de los espacios destinados al uso de la comunidad. Seguimiento de los compromisos y acuerdos adoptados durante la reunión, coordinando las gestiones administrativas correspondientes para dar continuidad al proyecto. Elaboración y organización de antecedentes administrativos, junto con la gestión de comunicaciones y coordinación con las distintas dependencias municipales relacionadas con la iniciativa. 
Funciones propias de su profesión u oficio a desarrollar en la Dirección Municipal que sus servicios sean requeridos. Labores designadas por el jefe directo en relación con lo estipulado en el reglamento sobre estructura, funciones y coordinaciones internas de la Ilustre Municipalidad de Concepción.	12/06/2026		Participación en reunión de coordinación encabezada por el Delegado Municipal y el Jefe de Gabinete, con la asistencia de los equipos sectoriales y representantes de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO), con el propósito de fortalecer la coordinación interna y optimizar el trabajo territorial. Revisión y entrega de información relacionada con las actividades municipales, programas comunitarios y lineamientos de trabajo, favoreciendo una comunicación fluida entre las distintas unidades y equipos. Coordinación de acciones orientadas a mejorar la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades desarrolladas en los diferentes sectores de la comuna. Intercambio de información y buenas prácticas entre los equipos sectoriales, con el objetivo de fortalecer la atención a la comunidad y mejorar la respuesta a los requerimientos de vecinos y organizaciones sociales. Registro de acuerdos y compromisos adoptados durante la reunión, realizando el seguimiento de las gestiones administrativas correspondientes para asegurar el cumplimiento de las acciones definidas.

1.



Visita a terreno en el sector Barrio Brasil, a raíz de un requerimiento presentado por vecinos, quienes manifestaron su preocupación por la acumulación de residuos en un inmueble correspondiente a una discoteca clausurada.

Inspección visual del lugar, constatando la presencia de basura y condiciones que podrían favorecer la proliferación de roedores, generando un potencial riesgo para la salud pública y el entorno del sector.

Levantamiento de los antecedentes y derivación del caso a la unidad municipal competente, solicitando la adopción de las medidas administrativas correspondientes para exigir al propietario la limpieza y retiro de los residuos acumulados.

Coordinación y seguimiento de la gestión con el propósito de resguardar las condiciones sanitarias del sector y dar respuesta oportuna a la inquietud planteada por los vecinos.

Atención directa a la comunidad, orientando a los residentes respecto del procedimiento municipal y manteniendo comunicación para informar el curso de la solicitud.



1.

Funciones propias de su profesión u oficio a desarrollar en la Dirección Municipal que sus servicios sean requeridos. Labores designadas por el jefe directo en relación con lo estipulado en el reglamento sobre estructura, funciones y coordinaciones internas de la Ilustre Municipalidad de Concepción.	15/06/2026	Visita técnica a la sede comunitaria del sector Manuel Rodríguez, en conjunto con el Inspector Técnico de Obra (ITO), con el objetivo de verificar en terreno las filtraciones y problemas detectados en la infraestructura. Inspección de las condiciones de la cubierta y de las áreas afectadas por las filtraciones, levantando antecedentes técnicos para evaluar la procedencia de hacer efectiva la garantía de la obra y coordinar las acciones de reparación correspondientes. Coordinación con las unidades municipales competentes para informar la situación observada y dar continuidad a las gestiones necesarias, resguardando el adecuado estado de la infraestructura comunitaria. Seguimiento de los requerimientos planteados por la comunidad, promoviendo una respuesta oportuna que contribuya a mejorar las condiciones de uso y seguridad de la sede. Apoyo en la gestión administrativa derivada de la visita a terreno, incluyendo el registro de antecedentes, elaboración de observaciones y coordinación con las áreas técnicas para el seguimiento de los compromisos adquiridos. 
--	-------------------	--

1.

Funciones propias de su profesión u oficio a desarrollar en la Dirección Municipal que sus servicios sean requeridos. Labores designadas por el jefe directo en relación con lo estipulado en el reglamento sobre estructura, funciones y coordinaciones internas de la Ilustre Municipalidad de Concepción.	16/06/2026	Participación en actividades desarrolladas en la Casa del Adulto Mayor de la Municipalidad de Concepción, acompañando a los participantes de los talleres de cueca y baile entretenido, fortaleciendo el vínculo entre el municipio y la comunidad. Apoyo y acompañamiento durante el desarrollo de los talleres, promoviendo espacios de participación, integración social, recreación y envejecimiento activo para las personas mayores. Interacción con los asistentes para conocer sus necesidades e inquietudes, fortaleciendo la comunicación entre la comunidad y el municipio, y contribuyendo a una atención cercana y oportuna. Observación y seguimiento del funcionamiento de los talleres, levantando información relevante para apoyar futuras coordinaciones y acciones en beneficio de las personas mayores. Desarrollo de labores administrativas derivadas de la jornada, incluyendo registro de actividades, coordinación con las unidades correspondientes y seguimiento de las gestiones asociadas a los programas comunitarios.  En el marco del Programa de Fortalecimiento de Herramientas Preventivas y Apoyo al Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), se realizó una salida a terreno junto al profesional Michael Pino, visitando diversos establecimientos educacionales de la comuna en representación de la gestión del alcalde, Sr. Héctor Muñoz Uribe. Durante la jornada se sostuvieron reuniones de coordinación con equipos directivos de distintos establecimientos, con el objetivo de fortalecer la prevención, la preparación ante emergencias y la implementación de protocolos de seguridad escolar. Los directivos valoraron la instancia y manifestaron interés en contar con el apoyo técnico de la Dirección de Gestión del Riesgo de Desastres (DGRD), coordinándose futuras reuniones, capacitaciones y simulacros en
--	-------------------	--

1.

			materias como incendios, primeros auxilios, RCP, protocolos ante atentados y balaceras, y fortalecimiento del PISE, Estas acciones reflejan el compromiso de la administración municipal con la seguridad de las comunidades educativas, promoviendo una cultura preventiva y fortaleciendo la coordinación entre los establecimientos educacionales y el municipio en beneficio de estudiantes, docentes y asistentes de la educación. 
Funciones propias de su profesión u oficio a desarrollar en la Dirección Municipal que sus servicios sean requeridos. Labores designadas por el jefe directo en relación con lo estipulado en el reglamento sobre estructura, funciones y coordinaciones internas de la Ilustre Municipalidad de Concepción	17/06/2026		Participación en reunión de coordinación junto al equipo de SECPLAN, el arquitecto Jorge y vecinos del sector Barrio Brasil, en conjunto con la directiva Diego Portales, instancia destinada a la presentación y socialización de los planos del proyecto de mejoramiento de áreas verdes. Durante la jornada se expusieron los alcances de la iniciativa, las intervenciones proyectadas y los beneficios esperados para el sector, promoviendo la participación ciudadana mediante la recepción de consultas, observaciones y sugerencias de los vecinos, con el propósito de fortalecer el proyecto y responder a las necesidades de la comunidad. Asimismo, se generó un espacio de diálogo y coordinación entre los equipos técnicos y la comunidad para facilitar el desarrollo y la futura ejecución de las obras. 

1.

Funciones propias de su profesión u oficio a desarrollar en la Dirección Municipal que sus servicios sean requeridos. Labores designadas por el jefe directo en relación con lo estipulado en el reglamento sobre estructura, funciones y coordinaciones internas de la Ilustre Municipalidad de Concepción.	18/06/2026		Recorrido en terreno por establecimientos educacionales, jardines infantiles, sedes sociales y organizaciones comunitarias del sector, en conjunto con el encargado de Emergencias, Michael, con el propósito de difundir el Programa Municipal “Fortalecimiento de Herramientas Preventivas”. Durante la jornada se estableció contacto con directivos y representantes de las distintas instituciones para presentar la oferta de capacitaciones orientadas a la gestión del riesgo y la preparación ante emergencias, abordando materias como reducción del riesgo de desastres, primeros auxilios básicos, maniobra de Heimlich, reanimación cardiopulmonar (RCP), microzonificación de riesgos, simulacros de emergencia, evacuación ante incendios, uso de extintores y el programa “Familia Preparada”. Asimismo, se realizaron gestiones para coordinar fechas, horarios y requerimientos logísticos para la ejecución de las actividades, fortaleciendo el vínculo entre el municipio y la comunidad, promoviendo una cultura preventiva y fomentando la participación de vecinos, docentes, estudiantes y dirigentes sociales. 

1.

Funciones propias de su profesión u oficio a desarrollar en la Dirección Municipal que sus servicios sean requeridos. Labores designadas por el jefe directo en relación con lo estipulado en el reglamento sobre estructura, funciones y coordinaciones internas de la Ilustre Municipalidad de Concepción.	19/06/2026		Apoyo en la coordinación y desarrollo de la charla preventiva realizada en el Jardín Infantil Vocal Web, en conjunto con el encargado de Emergencias, orientada a fortalecer la cultura de prevención y preparación ante situaciones de riesgo. La actividad contempló la entrega de herramientas prácticas y conocimientos sobre reducción del riesgo de desastres, respuesta inicial ante emergencias, primeros auxilios básicos, maniobra de Heimlich, reanimación cardiopulmonar (RCP), protocolos de evacuación, uso de extintores y medidas de autoprotección. Asimismo, se promovió la participación activa del equipo educativo, fortaleciendo sus capacidades para actuar de manera oportuna y coordinada frente a distintos escenarios de emergencia, contribuyendo a la protección y seguridad de la comunidad educativa. 
Funciones propias de su profesión u oficio a desarrollar en la Dirección Municipal que sus servicios sean requeridos. Labores designadas por el jefe directo en relación con lo estipulado en el reglamento sobre estructura, funciones y coordinaciones internas de la Ilustre Municipalidad de Concepción.	22/06/2026		DÍA ADMINISTRATIVO

1.

Funciones propias de su profesión u oficio a desarrollar en la Dirección Municipal que sus servicios sean requeridos. Labores designadas por el jefe directo en relación con lo estipulado en el reglamento sobre estructura, funciones y coordinaciones internas de la Ilustre Municipalidad de Concepción.	23/06/2026		DÍA ADMINISTRATIVO
Funciones propias de su profesión u oficio a desarrollar en la Dirección Municipal que sus servicios sean requeridos. Labores designadas por el jefe directo en relación con lo estipulado en el reglamento sobre estructura, funciones y coordinaciones internas de la Ilustre Municipalidad de Concepción.	24/06/2026		DÍA COMPENSADO
Funciones propias de su profesión u oficio a desarrollar en la Dirección Municipal que sus servicios sean requeridos. Labores designadas por el jefe directo en relación con lo estipulado en el reglamento sobre estructura, funciones y coordinaciones internas de la Ilustre Municipalidad de Concepción.	25/06/2026		DÍA COMPENSADO

1.

Funciones propias de su profesión u oficio a desarrollar en la Dirección Municipal que sus servicios sean requeridos. Labores designadas por el jefe directo en relación con lo estipulado en el reglamento sobre estructura, funciones y coordinaciones internas de la Ilustre Municipalidad de Concepción.	26/06/2026		DÍA COMPENSADO
--	-------------------	--	-----------------------

1.

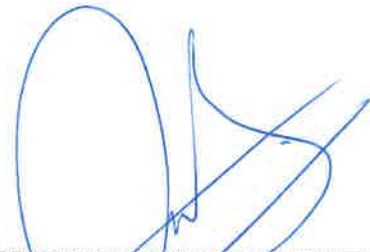
Funciones propias de su profesión u oficio a desarrollar en la Dirección Municipal que sus servicios sean requeridos. Labores designadas por el jefe directo en relación con lo estipulado en el reglamento sobre estructura, funciones y coordinaciones internas de la Ilustre Municipalidad de Concepción.	29/06/2026		FERIADO
Funciones propias de su profesión u oficio a desarrollar en la Dirección Municipal que sus servicios sean requeridos. Labores designadas por el jefe directo en relación con lo estipulado en el reglamento sobre estructura, funciones y coordinaciones internas de la Ilustre Municipalidad de Concepción.	30/06/2026		Se sostuvo reunión con el presidente de una agrupación de Adulto Mayor, con el objetivo de atender diversos requerimientos planteados por la organización y orientar las acciones necesarias para su adecuada gestión. Se efectuó trabajo administrativo con la organización Portal del Centro, brindando apoyo en materias relacionadas con la subvención adjudicada por la agrupación, abordando dificultades derivadas de la situación de su directiva y orientando las gestiones correspondientes para dar continuidad al proceso. Se realizaron diversas gestiones administrativas en atención a solicitudes presentadas por vecinos y organizaciones comunitarias, entregando orientación, apoyo en trámites y seguimiento a los requerimientos ingresados por las juntas de vecinos.

1.

- Otras actividades:
 - Atención al vecino
 - Orientación al vecino
 - Gestión de recursos solicitados por organizaciones
 - inspecciones en terreno
 - Distintas reuniones de gestión
 - Llamados telefónicos a dirigentes sociales
 - Visitas en terreno a vecinos



Firma Trabajador



DANIEL SOLAR PROVOSTE
JEFE DE GABINETE



ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)