

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Fecha de Entrega del Informe: 31 de marzo de 2026**

**Nombre de la Contratada** : MIRKO ALEJANDRO LUNA TOLOZA  
**Cargo** : ASESOR TECNICO EN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
**Dependencia** : SECRETARÍA MUNICIPAL  
**N° DECRETO** : 66-DGDP-2026 **FECHA DECRETO:** 22/01/2026 **IDDOC:**2148556  
**Mes a Cancelar** : Marzo 2026  
**Numero de Boleta** : 27 **Fecha de Boleta** : 31/03/2026

Funciones Según Contrato	Fecha	Hora	Descripción de Actividad
<p>Proponer y realizar programas y acciones que permitan abordar materiales de interés municipal, estrategia, políticas y temas específicos, que se le encomienden.</p> <p>Estudiar, situaciones de interés municipal que se le encomienden e informar al respecto de la Alcaldía. Estudio de proyectos y programas de interés municipal.</p> <p>Dar apoyo administrativo durante consejo y comisiones</p> <p>Atención de público en oficina de concejal</p> <p>Elaboración de documentos para entrega a alcalde.</p> <p>Concurrir a terreno movilizándolo y apoyando al concejal Miguel Angel Berrios en materias técnicas.</p> <p>Apoyo en la comprensión de problemáticas de distintos indoles.</p> <p>Programar reuniones con JJVV de sectores de concepción.</p>	01/03/2026 AL 31/03/2026	Horarios relativos, según requerimientos de nuestro concejal	<p>-GESTION DE DOCUMENTOS COMO CARTAS DIRIGIDAS A ALCALDIA EN REQUERIMIENTOS DE DISTINTOS VECINOS, ENTIDADES, JUNTAS DE VECINOS.</p> <p>-ASESORAR ESTRATEGICAMENTE CONVERSANDO Y REFLEXIONANDO LOS PUNTOS A ABORDAR PARA CADA CONSEJO.</p> <p>-CONCURRE A ACTIVIDADES Y REUNIONES CON EL CONCEJAL EN LAS CUALES EH SIDO PARTICIPE PARA EXPLICAR INCIDENTES TECNICOS DEBIDO A MIS COMPETENCIAS PROFESIONALES Y ATENCIÓN A PROBLEMATICAS GENERADAS EN NUESTRA CIUDAD.</p> <p>-POR LA CONDICIÓN DE NUESTRO CONCEJAL MIGUEL ANGEL BERRIOS GARATE, TAMBIEN PRESTO APOYO EN MOVILIZACIÓN, FOTOGRAFIA, GRABACIÓN Y REVISIÓN DE MATERIAL QUE SE SUBE A NUESTRAS REDES SOCIALES, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR, EXPLICAR Y DAR A CONOCER INCIDENTES DE NUESTRA COMUNA.</p> <p>-ATENCIÓN A PUBLICO LUNES, MIERCOLES Y VIERNES, DONDE ESTOY DE FORMA PRESENCIAL DISPUESTO A ATENDER CUALQUIER REQUERIMIENTO QUE NUESTROS VECINOS DE LA COMUNA DESEEN COMUNICAR.</p> <p>-CONCURRE A TERRENO Y VERIFICAR DE ACUERDO A MIS COMPETENCIAS Y EXPERIENCIA EN AREAS DE LA CONSTRUCCIÓN AQUELLAS QUEJAS O PROBLEMAS QUE NOS INDIQUEN NUESTROS VECINO.</p> <p>-ESTAR DISPONIBLE PARA IR A TERRENO EN CUALQUIER HORARIO QUE NUESTRO CONCEJAL ANTES MENCIONADO LO REQUIERA</p> <p>-LEVANTAR PROBLEMATICAS Y BUSCAR SOLUCIONES DE RAPIDO ACCIÓN Y QUE PERDUREN EN EL TIEMPO.</p> <p>-MANTENER INFORMADO SOBRE LA AGENDA, RECORDANDO GESTIONES PENDIENTES.</p> <p>-ASESORIA TECNICA DURANTE CONCEJO MUNICIPAL Y COMISIONES</p>