INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe 30/10/2026

Nombre de la Contratada : CAROLINA MAGDALENA REBOLLEDO REBOLLEDO
Cargo : ASESORA DE CONCEJALES
Dependencia : OFICINA DE CONCEJALES
N° DECRETO : **1908** **FECHA DECRETO:** 20 julio 2026 **IDDOC:**2219390
Mes a Cancelar : OCTUBRE 2026
Numero de Boleta : 49 **FECHA DE BOLETA:** 31/09/2026

Funciones Según Contrato	Fecha	Hora	Descripción de Actividad
Asesorar a los Srs. Concejales y concejalas en materias propias de su profesión u oficio, y que tenga directa relación con las funciones y atribuciones de los ediles, el ejercicio de sus cargos. En este sentido, la asesoría prestada se realizara mayoritariamente fuera de las dependencias institucionales sin prejuicio de poder acompañarlos en las sesiones y comisiones de concejo municipal, cuando fuere requerido. **Dar apoyo administrativo, durante el concejo municipal y comisiones a los concejales y concejalas, y en las demás actividades realizadas por los ediles en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones legales, y en ejercicio de las mismas en relación con lo estipulado en el reglamento sobre estructuras, funciones y coordinación interna de la ilustre municipalidad de concepción.**	01/10/2026 AL 31/10/2026		**1. Atención Ciudadana y Gestión de Casos** Atención presencial, telefónica y mediante canales digitales a vecinos y vecinas de la comuna, entregando orientación, apoyo y gestión frente a diversas necesidades e inquietudes comunitarias. Orientación a la ciudadanía respecto de beneficios sociales, programas municipales, trámites administrativos y mecanismos de acceso a servicios públicos. Recepción, revisión y canalización de solicitudes ciudadanas, coordinando con las unidades municipales correspondientes para facilitar la búsqueda de soluciones y dar continuidad a los requerimientos planteados. Seguimiento de situaciones presentadas por vecinos, vecinas y dirigentes sociales, procurando mantener una comunicación permanente y contribuir a una respuesta oportuna por parte de las áreas competentes. **2. Vinculación con Organizaciones Sociales y Trabajo Territorial** Coordinación y participación en reuniones con organizaciones territoriales, funcionales y comunitarias, con el propósito de conocer sus necesidades, inquietudes y propuestas, fortaleciendo el vínculo entre la comunidad y la gestión municipal.

Estudios, informes u otras labores análogas de acuerdo con la expertiz o competencias des prestador, designadas por el concejal o concejala al que asesore, siempre en el cumplimiento de las funciones que por ley les son encomendadas a los ediles.			Desarrollo de gestiones y coordinaciones con dirigentes sociales y representantes de organizaciones comunitarias, levantando requerimientos y canalizando sus solicitudes hacia las unidades municipales correspondientes. Realización de visitas a terreno y recorridos territoriales en distintos sectores de la comuna, particularmente en el sector El Pino, con el objetivo de conocer directamente las problemáticas planteadas por vecinos y dirigentes, identificar necesidades prioritarias y efectuar seguimiento de situaciones pendientes. **Coordinación y apoyo a la organización de la Feria de Emprendedores del COSOC, a realizarse en la Plaza Condell**, desarrollando gestiones orientadas a facilitar la participación de emprendedores y emprendedoras de la comuna y promover un espacio de encuentro, difusión y comercialización de sus productos y servicios. Coordinación con los actores involucrados en la preparación de la Feria de Emprendedores del COSOC, abordando aspectos organizativos y logísticos necesarios para el desarrollo de la actividad, así como la articulación de requerimientos y necesidades para su adecuada implementación en la Plaza Condell. Apoyo en las gestiones de vinculación con emprendedores, representantes del Consejo de la Sociedad Civil (COSOC) y unidades municipales pertinentes, con el propósito de contribuir al desarrollo de una iniciativa que promueva el emprendimiento local, la participación ciudadana y el fortalecimiento de la economía comunal. Levantamiento y canalización de necesidades comunitarias relacionadas con infraestructura, conectividad, servicios municipales, seguridad, espacios públicos y otras materias de interés vecinal, realizando las coordinaciones y el seguimiento que correspondan. **3. Apoyo a la Gestión del Concejo Municipal** Revisión y análisis de antecedentes técnicos, administrativos y normativos relacionados con las materias incorporadas en las tablas de las Comisiones y del Concejo Municipal. Preparación de minutas, recopilación de

			antecedentes e insumos técnicos destinados a apoyar el análisis de las materias sometidas a discusión y contribuir a una participación informada en las sesiones ordinarias y extraordinarias. Organización y sistematización de documentación de respaldo para facilitar el estudio, la revisión y el seguimiento de los asuntos abordados en las instancias del Concejo Municipal. Coordinación con las distintas direcciones y unidades municipales para recopilar información, solicitar antecedentes complementarios y contar oportunamente con los elementos necesarios para el análisis de las materias en tabla. Seguimiento de requerimientos de información y gestiones relacionadas con temas tratados en comisiones y sesiones del Concejo Municipal, contribuyendo a la articulación entre las distintas unidades municipales y al adecuado desarrollo de las labores de apoyo. Apoyo en la revisión de materias de interés comunal, procurando mantener actualizados los antecedentes necesarios para la evaluación de iniciativas, solicitudes y propuestas presentadas en el ámbito de la gestión municipal. **4. Coordinación y Apoyo a Iniciativas de Participación Ciudadana** Desarrollo de gestiones de coordinación vinculadas a iniciativas destinadas a fortalecer la participación de las organizaciones sociales y de la comunidad en las actividades impulsadas en el territorio comunal. Priorización de las coordinaciones relacionadas con la **Feria de Emprendedores del COSOC en la Plaza Condell**, promoviendo la articulación entre representantes del COSOC, emprendedores locales y unidades municipales involucradas en su organización. Apoyo en la identificación y canalización de requerimientos logísticos y operativos necesarios para la preparación de la feria, contribuyendo a la planificación de la actividad y a la coordinación de los actores participantes. Colaboración en las gestiones orientadas a generar espacios de visibilización para los emprendimientos locales, incentivar el comercio de pequeña escala y fortalecer las oportunidades de participación y

			desarrollo económico de vecinos y vecinas. Seguimiento de las coordinaciones y compromisos asociados a la actividad, procurando favorecer una adecuada comunicación entre los participantes y las unidades municipales pertinentes.

CAROLINA REBOLLEDO REBOLLEDO
ASESORA CONCEJALA OLIMPIA RIVEROS

I. MUNICIPALIDAD CONCEPCION SECRETARIA MUNICIPAL

PABLO IBARRA IBARRA
SECRETARIO MUNICIPAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE ENTREGA DEL INFORME: 31 OCTUBRE DE 2026
NOMBRE DE LA CONTRATADA: CARLA MAKARENA SALAZAR CASTRO
CARGO: ASESOR TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL **DEPENDENCIA:** SECRETARÍA MUNICIPAL
N° DECRETO: 1420-DGDP-2026 FECHA **DECRETO: 16/06/2026 IDDOC:2204616**
MES A CANCELAR: OCTUBRE 2026 **NÚMERO DE BOLETA:** N°8. **FECHA DE BOLETA:** 31/10/2026

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 al alcalde.** **Concurrir a terreno movilizando y apoyando a la concejal Yulisa Ojeda Carrasco en materias técnicas.** **Apoyo en la comprensión de problemáticas de distintas índoles.** **Programar reuniones con JJVV de sectores de Concepción.**	01/10/2026 AL 31/10/2026	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, EN REQUERIMIENTOS DE DISTINTOS VECINOS, ENTIDADES, JUNTAS DE VECINOS. -ASESORAR ESTRATÉGICAMENTE CONVERSANDO Y REFLEXIONANDO LOS PUNTOS PARA ABORDAR EN CADA CONCEJO. -CONCURRIR A ACTIVIDADES Y REUNIONES CON LA CONCEJALA. -APOYO CON FOTOGRAFÍAS Y GRABACIÓN -ATENCIÓN A PÚBLICO SEGÚN CONTRATO, OFICINA N°3, DE FORMA PRESENCIAL DISPUESTA A ATENDER CUALQUIER REQUERIMIENTO QUE NUESTROS VECINOS DE LA COMUNA DESEEN COMUNICAR. -CONCURRIR A TERRENO Y REGISTRAR AQUELLAS QUEJAS O PROBLEMAS QUE NOS INDIQUEN NUESTROS VECINO. -ESTAR DISPONIBLE PARA IR A TERRENO EN CUALQUIER HORARIO QUE NUESTRA CONCEJALA REQUIERA. -MANTENER INFORMADA A LA CONCEJALA SOBRE LA AGENDA Y ATENDIENDO CORREO ELECTRÓNICO PARA ESTAR ATENTA A CUALQUIER INVITACIÓN A ACTIVIDAD. -ASESORÍA TÉCNICA DURANTE CONCEJO MUNICIPAL Y COMISIONES.

CARLA MAKARENA SALAZAR CASTRO

I. MUNICIPALIDAD SECRETARIA MUNICIPAL CONCEPCIÓN

PABLO IBARRA IBARRA
SECRETARIO MUNICIPAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe: 31 de Octubre de 2026

Nombre de la Contratada : CONSTANZA NATALY MEDINA RIFO
Cargo : ASESOR TECNICO EN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Dependencia : **SECRETARÍA MUNICIPAL**
N° DECRETO : **1347-DGDP-2026** **FECHA DECRETO: 29/05/2026** **IDDOC:2197882**
Mes a Cancelar : **Octubre 2026**
Numero de Boleta : 36 **Fecha de Boleta** : 31/10/2026

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 consejo y comisiones** **Atención de público en oficina de concejal** **Elaboración de documentos para entrega a alcalde.** **Concurrir a terreno movilizando y apoyando al concejal Osvaldo Aqueveque Mendel en materias técnicas.** **Apoyo en la comprensión de problemáticas de distintos indoles.** **Programar reuniones con JJVV de sectores de Concepción.**	01/10/2026 AL 31/10/2026	LUNES A VIERNES DESDE 09: 00 HASTA 13:00 Y EN ALGUNAS OCASIONES EN LA TARDE PARA ALGUNA ACTIVIDAD SI EL CONCEJAL LO REQUIERE	- ASESORAR Y REVISAR LOS PUNTOS A ABORDAR EN CADA CONCEJO. -CONCURRIR A ACTIVIDADES Y REUNIONES PRESTANDO APOYO ADMINISTRATIVO, ADEMÁS DE DEJAR REGISTRO FOTOGRÁFICO Y GRABACIÓN. -ATENCIÓN A PÚBLICO DE LUNES A VIERNES, DONDE DISPONGO A ATENDER CUALQUIER REQUERIMIENTO QUE NUESTROS VECINOS Y SUS NECESIDADES. -VERIFICAR ALGÚN INCIDENTE O PROBLEMÁTICA EN LA CIUDAD QUE AFECTE A LOS VECINOS Y REGISTRAR MEDIANTE FOTOGRAFÍAS PARA QUE LUEGO EL CONCEJAL PUEDA PRESENTAR EN EL CONCEJO. - REVISAR CARPETA DE CORRESPONDENCIA DONDE LLEGAN LAS SOLICITUDES DE JUNTA DE VECINOS -REVISAR LA AGENDA PROGRAMADA CADA DÍA EN INFORMAR AL CONCEJAL DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS. -ASESORÍA TÉCNICA DURANTE EL CONCEJO MUNICIPAL Y COMISIONES.

CONSTANZA NATALY MEDINA RIFO

I. MUNICIPALIDAD SECRETARIA MUNICIPAL CONCEPCIÓN

PABLO IBARRA IBARRA
SECRETARIO MUNICIPAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe: de 2026

Nombre de la Contratado : **SEBASTIÁN ANTONIO ESPINOZA ESPINOZA**
Cargo : ASESOR TECNICO EN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Dependencia : **SECRETARÍA MUNICIPAL**
N° DECRETO : **1946DGDP-26** **FECHA DECRETO: 29/07/2026** **IDDOC:**221954
Mes a Cancelar : **OCTUBRE**
Numero de Boleta : **N°20** **Fecha de Boleta** : **31/10/2026**

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 movilizando 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.**			-REVISION DE CORRESPONDENCIA DIARIAMNETE, GESTION DE DOCUMENTOS COMO CARTAS DIRIGIDAS A ALCALDIA EN REQUERIMIENTOS DE DISTINTOS VECINOS, ENTIDADES, JUNTAS DE VECINOS. -ASESORAR ESTRATEGICAMENTE CONVERSANDO Y REFLEXIONANDO LOS PUNTOS PARA ABORDAR EN CADA CONSEJO. -CONCURRIR A ACTIVIDADES Y REUNIONES CON LA CONCEJAL. -APOYO CON FOTOGRAFIA, 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. -ATENCION A PUBLICO LUNES, MARTES, JUEVES Y VIERNES, OFININA N°3 DONDE ESTOY DE FORMA PRESENCIAL DISPUESTA A ATENDER CUALQUIER REQUERIMIENTO QUE NUESTROS VECINOS DE LA COMUNA DESEEN COMUNICAR. -CONCURRIR A TERRENO Y REGISTRAR AQUELLAS QUEJAS O PROBLEMAS QUE NOS INDIQUEN NUESTROS VECINO. -ESTAR DISPONIBLE PARA IR A TERRENO EN CUALQUIER HORARIO QUE NUESTRA CONCEJAL REQUIERA. -MANTENER INFORMADA A LA CONCEJAL SOBRE LA AGENDA Y ATENDIENDO CORREO ELECYTRONICO PARA ESTAR ATENTA A CUALQUIER INVITACION A ACTIVIDAD. -ASESORIA TECNICA DURANTE CONCEJO MUNICIPAL Y COMISIONES.

SEBASTIÁN ANTONIO ESPINOZA ESPINOZA

I. MUNICIPALIDAD CONCEPCION SECRETARIA MUNICIPAL

PABLO IBARRA IBARRA
SECRETARIO MUNICIPAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe: 31 Octubre de 2026

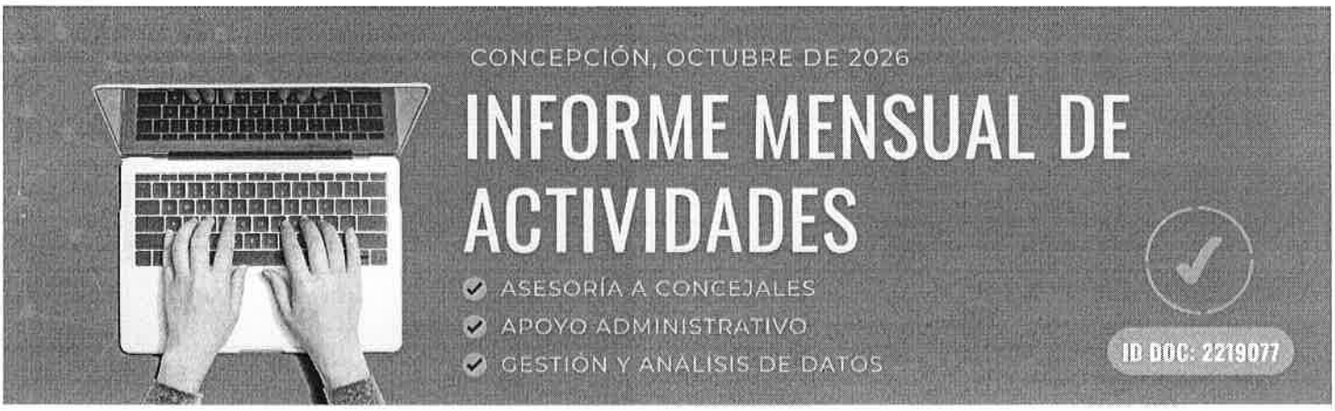
Nombre de la Contratada : Marcel Canales Toledo
Cargo : ASESOR TECNICO EN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Dependencia : SECRETARÍA MUNICIPAL
N° DECRETO : **2451-DGDP-26 FECHA DECRETO: 22-09-2026 IDDOC: 2245054**
Mes a Cancelar : Octubre
Numero de Boleta : N°82 **Fecha de Boleta** : 31-10-2026

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 movilizando 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.**	01/10/2026 a 31/10/2026	Según requerimiento	-REVISIÓN DE CORRESPONDENCIA DIARIAMENTE, GESTIÓN DE DOCUMENTOS. -ASESORAR A CONCEJAL Y BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO. -CONCURRIR A ACTIVIDADES Y REUNIONES CON EL CONCEJAL, SEGÚN REQUERIMIENTO. -APOYO EN FOTOGRAFÍA Y GRABACIÓN. -ATENCIÓN A PUBLICO LUNES, MARTES, JUEVES EN OFICINA. -ACOMPAÑAR A TERRENO A CONCEJAL SEGÚN AGENDA. -MANTENER INFORMADO A CONCEJAL SOBRE LA AGENDA Y CORREO ELECTRÓNICO Y REGISTRAR INVITACIONES Y/O ACTIVIDADES. -ASESORÍA O APOYO TÉCNICA DURANTE CONCEJO MUNICIPAL Y COMISIONES.

MARCEL CANALES TOLEDO

I. MUNICIPALIDAD SECRETARIA MUNICIPAL CONCEPCIÓN

PABLO IBARRA IBARRA
SECRETARIO MUNICIPAL



NOMBRE DEL CONTRATADO	FRANCO EDUARDO QUIDEL MORA
CARGO	ASESOR EXTERNO EN GESTIÓN MUNICIPAL
DEPENDENCIA	SECRETARIA MUNICIPAL
N° DECRETO	1909-DGDP-26
FECHA DECRETO	29 de junio de 2026
ID DOC	2219077
MES A CANCELAR	OCTUBRE, AÑO 2026
NÚMERO DE BOLETA	48
FECHA BOLETA	31 / 10 / 2026





1 FUNCIONES SEGÚN CONTRATO

ASESORAR A LOS SEÑORES CONCEJALES Y CONCEJALAS EN MATERIAS PROPIAS DE SU PROFESIÓN U OFICIO, Y QUE TENGAN DIRECTA RELACIÓN CON LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS EDILES, EN EL EJERCICIO DE SU CARGO. EN ESTE SENTIDO, LA ASESORÍA PRESTADA SE REALIZARÁ MAYORITARIAMENTE FUERA DE LAS DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES, SIN PERJUICIO DE PODER ACOMPAÑARLOS EN LAS SESIONES Y COMISIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL, CUANDO FUE REQUERIDO.

ID DOC: 2219077

FECHA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
1 oct 2026	Respaldo documental mediante fotografías o videos del debate y acuerdos, **Concejo Municipal Sesión Ordinaria N°66**
6 oct 2026	Respaldo documental mediante fotografías o videos del debate y acuerdos, **Concejo Municipal Sesión Extra Ordinaria N°34**
15 oct 2026	Respaldo documental mediante fotografías o videos del debate y acuerdos, **Concejo Municipal Sesión Ordinaria N°67**
22 oct 2026	Respaldo documental mediante fotografías o videos del debate y acuerdos, **Concejo Municipal Sesión Ordinaria N°68**
1 oct 2026 al 31 oct 2026	Revisión de prensa para la Identificación temas de interés público y contingencias municipales. Incluye gestión comunicacional de prensa.
1 oct 2026 al 31 oct 2026	Atención de consultas al público los días hábiles martes, miércoles y jueves durante el periodo señalado.



2 FUNCIONES SEGÚN CONTRATO

DAR APOYO ADMINISTRATIVO, DURANTE EL CONSEJO MUNICIPAL Y COMISIONES A LOS CONCEJALES Y CONCEJALAS, Y EN LAS DEMÁS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LOS EDILES EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES LEGALES, Y EN EJERCICIO DE LAS MISMAS, EN RELACIÓN CON LOS ESTIPULADO EN EL REGLAMENTO SOBRE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN INTERNA DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN.

ID DOC: 2219077

FECHA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
1 oct 2026	Seguimiento informado de materias de interés y levantamiento de antecedentes para Concejo Municipal, **Sesión Ordinaria N°66**
6 oct 2026	Seguimiento informado de materias de interés y levantamiento de antecedentes para Concejo Municipal, **Sesión Extra Ordinaria N°34**
15 oct 2026	Seguimiento informado de materias de interés y levantamiento de antecedentes para Concejo Municipal, **Sesión Ordinaria N°67**
22 oct 2026	Seguimiento informado de materias de interés y levantamiento de antecedentes para Concejo Municipal, **Sesión Ordinaria N°68**
7 oct 2026	Asistencia **Comisión de Hacienda N°35 del Concejo Municipal**, para seguimiento de iniciativas y apoyo a la toma de decisiones.
13 oct 2026	Asistencia **Comisión de Emprendimiento N°10 del Concejo Municipal** para seguimiento de iniciativas y apoyo a la toma de decisiones.
14 oct 2026	Asistencia **Comisión de Hacienda N°36 del Concejo Municipal**, para seguimiento de iniciativas y apoyo a la toma de decisiones.
21 oct 2026	Asistencia **Comisión de Hacienda N°37 del Concejo Municipal**, para seguimiento de iniciativas y apoyo a la toma de decisiones.



3 FUNCIONES SEGÚN CONTRATO

ESTUDIOS, INFORMES U OTRAS LABORES ANÁLOGAS DE ACUERDO CON LOS CON LA EXPERTIZ O COMPETENCIAS DEL PRESTADOR, DESIGNADA POR EL CONCEJAL CONCEJALA AL QUE ASESORE, SIEMPRE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES QUE POR LEY LES SON ENCOMENDADAS A LOS EDILES.

ID DOC: 2150257

FECHA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
5 oct 2026 al 9 oct 2026	Análisis y revisión Respuesta a su solicitud de información **AB084T0003076**
15 oct 2026 al 20 oct 2026	Elaboración Solicitud de Fiscalización **CGR N°411222**
17 oct 2026 al 31 oct 2026	Análisis y revisión de antecedentes Propuesta Presupuesto Municipal 2027

I. MUNICIPALIDAD SECRETARIA MUNICIPAL CONCEPCIÓN

V°B°
PABLO IBARRA IBARRA
SECRETARIO MUNICIPAL

FRANCO QUIDEL MORA
15.854.375-3
PRESTADOR DEL SERVICIO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega Informe: 31/ Octubre/2026

Nombre dela Contratada : AURORA ADELAIDA BENAVIDES ANDRADES
Cargo : ASESOR EXTERNO EN GESTIÓN MUNIICIPAL
Dependencia : **SECRETARIA MUNICIPAL**
N°DECRETO : **1835-DGDP-2026 FECHA DECRETO: 20 Julio 2026 ID DOC: 2219061**
Mes a Cancelar : **Octubre 2026**
Numero de Boleta : **44** **Fecha de Boleta** : 31/10/2026

FuncionesSegún Contrato	Fecha	Hora	Descripción de Actividad
Asesorar a los Sres Concejales Concejalas en materiaspropias de su profesión u oficio y que tenga directa relación con las funciones atribuciones de los ediles en ejercicio de su cargo. En este sentido, la asesoría prestada se realizara mayoritariamente fuera de las dependencias institucionales, sin perjucio de poder acompañarlos en las sesiones y comisionesdel Concejo Municipal, cuando fuera requerido. **Dar apoyo administrativo durante el Concejo Municipal y comisiones a los concejales y Concejales y en la demás actividades realizadas de por los ediles en el cumplimiento de su funciones y atribuciones legales, y en ejercicio de las mismas, en relación a lo estipulado en este reglamento sobre estructura funciones y coordinación interna de la Ilustre Municipalidad de Concepción.** **Estudios, informes a otras labore análogas de acuerdo a la expertiz o competencias del prestado designada por el Concejal o Concejala al que asesore, siempre que e cumplimiento de las funciones que por ley les son encomendadas a lo ediles.**	01 al 31 de Octubre	Según Contrato	Apoyo Administrativopreparar incidencias. Atención de Publico, Lunes, Miércoles y Jueves, requerimientos de la ciudadanía que impliquen gestión del Concejal, tales como: . Apoyar con documentos formales a las organizaciones sociales. - Apoyar en los problemas que presente la ciudadanía de manera personal y que la gestión y solución dependan de la Municipalidad. - Acompañamiento en las sesiones del Concejo Municipal y Comisiones. - Apoyo en Terreno - Apoyo en presentación de incidencias – Problemas que la comunidad denuncia y solicita intervención del municipio a través del Concejal.

I.

I. MUNICIPALIDAD CONCEPCIÓN SECRETARIA MUNICIPAL

PABLO IBARRA IBARRA
SECRETARIO MUNICIPAL

AURORABENAVIDESANDRADES

Municipalidad de CONCEPCIÓN
¡La mejor ciudad de Chile!

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de entrega del Informe: 31 de octubre de 2026

Nombre del Contratado	: Jorge Elías Giacaman Giacaman
Cargo	: Analista
Dependencias	: Dirección de Tránsito y Transporte Público
Unidad	: Unidad Técnica
Mes a Cancelar	: Octubre 2026.
Numero de Boleta	: N° 5
Fecha Boleta	: 31 de octubre de 2026
Numero de Decreto	: N° 1368-DGDP-2026
Numero ID DOC Decreto	: 2199519

Funciones según Contrato	Fecha	Hora	Descripción de Actividades
"Asesorar a la Unidad Técnica de la Dirección de Tránsito en gestión y revisión de plataforma SEIM, análisis y revisión de estudios técnicos viales, de movilidad y seguridad vial."	01-10-2026 31-10-2026	Lunes a Jueves de 8:30 a 14:00 hrs.	• Elaboración observaciones Adenda DIA Edificios San Martin 777 • Elaboración observaciones IMIV Básico Obra Nueva. • Reunión consultor IMIV Básico Obra Nueva. • Elaboración observaciones IMIV Strip Center Cosmito • Reunión organismos evaluadores IMIV Strip Center Cosmito • Elaboración propuesta de mejora sector Ejercito (Los Carros, Rengo). • Elaboración de observaciones a proyecto señalización Inter centralidad de barrio. • Elaboración propuesta de parquímetros nocturnos barrios gastronómicos. • Reunión con gremio gastronómico y junta de vecinos Plaza Perú. • Elaboración observaciones estudio de preinversión: "Construcción de un nuevo servicio ferroviario al centro de Concepción" • Reunión con Asesoría Urbana nuevo servicio ferroviario al centro de Concepción • Reunión SECTRA nuevo servicio ferroviario al centro de Concepción. • Elaboración de observaciones estudio Nuevo Acceso Ferroviario Norte de Concepción

			• Revisión respuesta observaciones IMIV Básico OFICINA Y LOCAL COMERCIAL KILMAN • Elaboración de propuesta de mejoramiento intersección Diagonal con Orompello. • Elaboración observaciones IMIV Básico Condominio Altra de San Sebastian

Funciones según Contrato	Fecha	Hora	Descripción de Actividades
"Asesorar en propuestas de mejora y sistematización de procesos de la Unidad Técnica de la Dirección de Tránsito."	01-10-2026 31-10-2026	Lunes a Jueves de 8:30 a 14:00 hrs.	• Elaboración de planilla para control de garantías de demarcaciones.

JORGE GIACAMAN GIACAMAN
FUNCIONARIO

I. MUNICIPALIDAD CONCEPCIÓN
RENÉ DUFEU FULLER
DIRECTOR (S)
DEL TRANSITO
Y TRANSPORTE
PÚBLICO

RENÉ DUFEU FULLER
DIRECTOR DE TRANSITO (S)

RMS

Municipalidad de
CONCEPCIÓN
¡La mejor ciudad de Chile!

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de entrega del Informe: 31 de octubre de 2026.

Nombre del Contratado : Andrés Sebastián Arias Garcés.

Cargo : Profesional en Gestión Municipal.

Dependencias : Dirección de Tránsito y Transporte Público.

Unidad : Licencias de Conducir.

Mes a Cancelar : Octubre de 2026.

Número de Boleta : N°222

Fecha Boleta : 31 de octubre de 2026.

Número de Decreto : N° 1759-DGDP-2026, 22.07.2026

ID DOC : 2217333

Funciones según Contrato	Fecha	Hora	Descripción de Actividades
-Apoyo en la implementación del nuevo proceso de licencia de conducir digital, requerido por la Dirección de Tránsito y Transporte Público.	-Octubre.	Lunes a jueves de: 08:30 a 17:30 hrs. Viernes de: 08:30 a 16:30 hrs.	-Entrega de licencias de conducir. -Recepción de usuario(a)s citado(a)s en módulo de Informaciones. -Apoyo en recepción para usuarios que van a dar el Examen Teórico. -Aplicación de exámenes psicométricos. -Búsqueda de expedientes en Archivo de Tránsito. -Ordenar fichas de usuario(a)s previos a proceso de escaneo por parte de empresa. -Cargar expedientes de contribuyentes de otras comunas solicitados por sus respectivos municipios. -Elaboración de certificados. -Gestionar compras para la Unidad de Licencias de Conducir. -Elaboración de bases de licitación.

I. MUNICIPALIDAD
RENÉ DUFEU FULLER
DIRECTOR (S)
DEL TRANSITO
Y TRANPORTE
PÚBLICO
CONCEPCION

Andrés Arias Garcés
Funcionario

René Dufeu Fuller
Director de Tránsito (S)

Municipalidad de
CONCEPCIÓN
¡La mejor ciudad de Chile!

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de entrega del Informe: 31 de octubre de 2026

Nombre del Contratado	: Osvaldo Esteban Seguel Vásquez
Cargo	: Profesional en Gestión Municipal
Dependencias	: Dirección de Tránsito y Transporte Público
Unidad	: Permiso de Circulación
Mes a Cancelar	: septiembre 2026.
Numero de Boleta	: N° 54
Fecha Boleta	: 31 de octubre de 2026
Numero de Decreto	: 1874 de 27 de julio 2026
Numero ID DOC Decreto	: 2218791

Funciones según Contrato	Fecha	Hora	Descripción de Actividades
"Apoyo en procesos relativos a Permiso de Circulación de la Dirección de Tránsito y Transporte Público."	01-10-2026 31-10-2026	8:00 a 17:30 hrs.	• Apoyo en Atención de Público. • Encargado Oficina Automotora. • Apoyo en Ingreso y emisión de PCV, renovaciones y Vehículos nuevos. • Apoyo en Emisión duplicados de PCV. • Apoyo en Giros en sistema de tesorería. • Apoyo en Cambios de modalidad y vehículos dados de baja. • Apoyo en Recibir informes de traslados. • Responder correo pcv@concepcion.cl • Responder correo oseguel@concepcion.cl • Apoyo en Recibir y derivar valores de fondos enviados por otros municipios. • Apoyo en Gestiones de cobros de fondos de terceros adeudados. • Apoyo en Archivo de registro comunal de PCV y de documentos, oficios, memos, devoluciones, y antecedentes varios. • Emitir certificados de deuda. • Apoyo en Registrar Prescripción Judicial de deudas. • Apoyo en Licencia de Conducir.

OSVALDO SEGUEL VÁSQUEZ
FUNCIONARIO

I. MUNICIPALIDAD CONCEPCIÓN
RENÉ DUFEU FULLER
DIRECTOR (S)
DEL TRÁNSITO
Y TRANPORTE
PÚBLICO

RENÉ DUFEU FULLER
DIRECTOR DE TRANSITO (S)

RMS

+

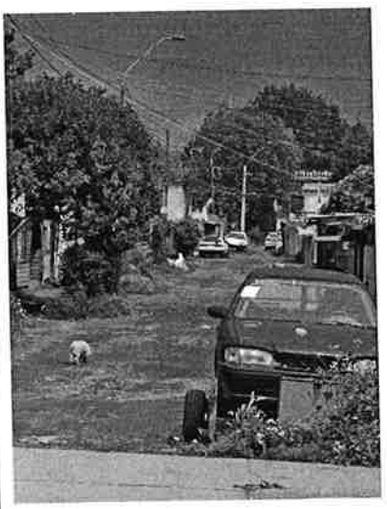
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado (a) : Yonatan Alexis Quidel Painen
Dependencia : Gabinete – Administración Municipal **Unidad:** Organizaciones Sociales
N. º de Decreto : 1774 **Fecha de Decreto:** 22 de julio 2026
Días a Cancelar : desde el 1 de octubre al 31 octubre del 2026
Fecha de Boleta : 31-10-2026
Número de Boleta : 79 **IDDOC Contrato** :**2216822**

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	ACTIVIDAD REALIZADA
. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda. 2. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención al público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del alcalde	01-10-2026 02-10-2026	16:00 11:00 hrs	Reunión de seguridad con junta de vecinos de Pedro el río.  Reunión con seguridad pública, junto a la directora de jardín Infantil castellon. 
. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda. 2. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención al público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del alcalde	03-10-2026	12:00 hrs	Colaboración en evento de chile se celebra en barrio norte.  Izamiento de la bandera en plaza independencia junto a nuestro Alcalde

	05-10-2026	11:00 hrs	Izamiento de la bandera en plaza independencia junto a nuestro Alcalde Don Héctor Muñoz Uribe 
	06/10/2026	16:00	Cierre de programa e inauguración de oficina ubicada al costado de la sede Manuel garretón 
	06-10-2026	18:00 hrs	Junto a la presidenta de la junta de vecinos plaza cruz, gestionando la instalación de mástiles para las banderas. 

1. Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. 2. Apoyar al desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde.	07-10-2026	10:00 hrs	junto a nuestro alcalde Don Héctor Muñoz Uribe participando de la jornada de ley de culto en el salón de honor. 
	08-10-2026	10:00	Salida a terreno en el sector plaza cruz se levanta algunos requerimientos de limpieza y reparación de mobiliario. 
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.	09-10-2026	18:00 hrs	Junto al taller laboral Las indomables de Pedro del rio. 
	10-06-2026	12:00	Actividad de activos comunitarios realizada en el parque Bicentenario. 

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.	13-10-2026 14-10-2026	15:00 hrs 12:00 hrs	Participamos del aniversario número 62 del Cesfam juan soto Fernández.  Salida a terreno donde se gestiona retiro de vehículos e intervención para la reparación de caminos. 
Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimiento o reclamos de la comunidad	14-10-2026 15-10-2026	18:00 hrs 10:00 hrs	En terreno con la presidenta de la jjvv plaza cruz viendo algunas reparaciones e Intervenciones en el sector.  Reunión con la presidenta de la junta de vecinos y su directiva Diego portales. 

Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda.	15-10-2026	15:00	Actividad del aniversario del cesfam juan soto Fernández 
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.	16-10-2026 17-10-2026	11:00 11:00 hrs	Participamos de la actividad del día de la alimentación saludable en el cesfa. Juan Soto Fernández  Actividad en cerro amarillo junto a organizaciónes del lugar, la fundación reverde. 

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.	19-10-2026	12:00	Difundir do actividad del mes del adulto mayor. 
	20-10-2026	11:00	En representación de nuestro alcalde Don Héctor Muñoz Uribe estuvimos en la 3 jornada de el equipo de cuidado paliativos.

			
	21-10-2026	12:00 hrs	Junto a támara entregando ayuda a vecinos afectados por la emergencia climática. 
Apoyar al desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde.	22-10-2026	16:00	Reunión con taller de huertos comunitarios. 
	22-07-2026	13:00	Entrega de ayuda producto de la emergencia climática en el sector céntrico. 

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	22-10-2026	16:00 hrs	Reunión junto a EFE y carabineros de Chile en la junta de vecinos Manuel Garretón 

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	22-10-2026	18:00 hrs	Participamos junto a seguridad pública municipal y PDI en la Mesa de seguridad en el cesfam pedro de Valdivia. 

- 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

I. MUNICIPALIDAD ADMINISTRADOR MUNICIPAL CONCEPCIÓN

BORIS NEGRETE CANALES
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

INFORME DE LABOR

DECRETO Nº 1822-DGDP-26 del 23 DE JULIO DE 2026

NOMBRE	**CATHERINE LANDERER TRENIT**
PROFESION	**ARQUITECTO**
Nº Y FECHA BOLETA HONORARIO	**BOLETA Nº 148 – 31 de Octubre de 2026**
FECHA EMISIÓN DEL INFORME	**31 de Octubre de 2026**
PERÍODO DE LAS ACTIVIDADES	**1 al 31 de Octubre de 2026**

ACTIVIDADES:

1. Elaboración y recopilación de contenido y material gráfico (power point) referido a "Infraestructura Fluvial de Concepción" enfocado especialmente al proyecto "Nuevo Parque Costanera de Concepción" (Parque Los Españoles): Presentación donde se deja claramente expuesto dicho proyecto se ha desarrollado mediante un proceso formal de participación ciudadana -liderado como es de su conocimiento, por el municipio junto con Serviu y el Minvu. Ello, mediante un enfoque integral que contempla tanto los deseos de la comunidad como las posibilidades que brinda su ubicación; y con el objeto de revitalizar este espacio, y convertirlo en un área vital para la ciudad -esto es, promoviendo una mayor inclusión, conectividad y mejor relación con su entorno natural.

Esta presentación fue elaborada para ser presentada por el consejal Sr. Christian Paulsen en encuentro de COP6.

2. Participación en 1° Reunión conformada entre grupo "PLADECO" y grupo "Smart City CCP": Actividad la cual trata del primer encuentro, reunión de trabajo interno de coordinación para la materialización de programa piloto (Gemelo Digital). En dicho encuentro se discutieron y analizaron posibles datos a recopilar para dicho programa; así como también posibles temáticas principales a abordar -tales como Movilidad, Seguridad, Turismo, Servicios y Salud- junto con "Stake Holders" (grupos de interés) relacionados.

Sumado a lo anterior, se discuten medidas de seguridad a considerar para el manejo de contenido sensible a incorporar en el programa; y formas posibles para que este pueda ser fácilmente accesible al Alcalde y centro de control del municipio.

Finalmente, se plantea la idea de organizar una reunión de "Comisión de Urbanismo e Infraestructura" conjunta con el consejo municipal para presentar y abordar los puntos tratados en reunión.

3. Participación en 2° Reunión conformada entre grupo "PLADECO" y grupo "Smart City CCP": Trata de segunda reunión de trabajo interno se expusieron los avances tenidos por parte de profesionales a cargo de la materialización de Gemelo Digital.

Conforme a los resultados obtenidos hasta ahora, se discutieron puntos relacionados con:

- Propiedad de Datos
- Base de datos y su conexión de modelo digital.
- Alternativas para complementar modelo con base de datos de la ciudadanía.
- Definición de objetivos (alcances): hasta dónde se podrá avanzar con el desarrollo del modelo por parte de profesionales Taiwaneses a cargo actualmente (considerando fecha de término de su estadía).
- Materialización de "Comité de Alianza Estratégica" con empresas, privados y entidades públicas.
- Mantención de datos y actualización de programa piloto.
- Información en tiempo real disponible para incorporar a la base de datos del Gemelo Digital: respecto de este punto, personal de Grupo Pladeco se comprometen a investigar, averiguar respecto de información de esta índole disponible en municipio. Todo ello, con el objeto de poder contar con información requerida para poder realizar simulaciones.
- Rescate de datos y posibles de obtener de otras aplicaciones -como por ejemplo, "Waze".

Por último, personal del municipio comparte a profesionales Taiwaneses, información respectiva a "Política Nacional de Información Georreferencial" para la incorporación de herramientas requeridas según normativa nacional en programa piloto.

Finalmente, se reitera la intención de concretar reunión de "Comisión de Urbanismo e Infraestructura" conjunta con el consejo municipal para presentar propuesta de Gemelo Digital y abordar sus alcances.

CATHERINE LANDERER TRENIT

Firma Profesional

Powered by ecert
Firma electrónica avanzada
CATHERINE SUE LANDERER TRENIT
2026.10.21 17:44:53 -0300

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN
DIRECTORA SECPLAN

V° B°

Directora de Planificación

Concepción, 31 de octubre de 2026

INFORME DE TRABAJO

Yo, **Iván Andrés Sierra Loyola**, Ingeniero Informático, RUT N[redacted], declaro haber prestado servicios profesionales como **ASESOR/A EN EL ÁREA INFORMÁTICA** en la Dirección de Obras de la Ilustre Municipalidad de Concepción, de acuerdo con el Decreto N° 1830-DGDP-26 suscrito con esta municipalidad.

Durante el periodo comprendido del **01 al 31 de octubre de 2026**, la labor desempeñada se sintetiza en:

1. Actualizar catastro digital: Guardar permisos y recepciones en las carpetas internas de DOM
2. Actualizar planilla con BD de la dirección de obras (Ficha Rol)
3. Ingresar, modificar o eliminar la información en SIG (Roles, permisos, Detalle permisos)
4. Actualizar archivos shp (Qgis) donde se registran los nuevos predios que se visualizan en SIG, esto implica agregar, modificar o eliminar predios.
5. Monitoreo de funcionamiento plataforma SEO (sistema expediente obras)
6. Revisar resoluciones emitidas verificando que se encuentre correcta la información.
7. Elaborar informes solicitados por el director.
8. Recopilar y entregar información a solicitud de las distintas direcciones.
9. Realizar solicitudes para corrección o incluir funciones para plataforma SEO en comunicación con dirección de informática.
10. Realizar solicitudes a UBB para corrección, actualización o agregar capas a plataforma SIG
11. Apoyo en tareas de transparencia, específicamente en crear planillas para cargar en plataforma de transparencia. (Edificación, obras menores, anteproyectos y recepciones)
12. Publicación de permisos en portal transparencia conforme a lo establecido en el Art. 116 Bis C de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
13. Publicación de declaraciones juradas en portal transparencia conforme a lo establecido en el Art. 119 Bis y Art. 144 bus de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
14. Tareas de soporte técnico en la dirección: revisión de impresoras o problemática en equipos.
15. Informar mensualmente a INE sobre permisos emitidos.

Iván Sierra Loyola
[redacted]
Ingeniero Informático

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES 2 CONCEPCIÓN

Ricardo Schneider Barrera
Arquitecto
Director de obras municipales(s)

Municipalidad de
CONCEPCIÓN
¡La mejor ciudad de Chile!

Informe de gestión mes de Octubre 2026

MES	**Octubre**
NOMBRE	**JUAN IGNACIO WONG PINO**
PROFESIÓN	**ASESOR TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL - Ítem 21.03**
N° Y FECHA BOLETA HONORARIO	**N° 251 – Octubre 2026**

- Actualización de contenidos diarios en el sitio web institucional, como noticias, e informaciones relevantes de direcciones y unidades importantes del Municipio.
- Actualización minisitio de subvenciones municipales a solicitud de SECPLAN https://concepcion.cl/subvenciones-municipales/
- Desarrollo de Pop-up para minisitio de Subvenciones municipales https://concepcion.cl/subvenciones-municipales/
- Actualización en incorporación de banner y programa aniversario 2026 https://concepcion.cl/programa-aniversario-476/
- Actualización de documentación en sitio de CCOSOC reacionado con las elecciones 2026 https://concepcion.cl/participacion-ciudadana1/ccosoc/
- Incorporación de Banner y documentación "Reconocimiento niña y adolescente destaca 2026" https://concepcion.cl/bases-nina-destacada/
- Actualización del link de pago derechos de aseo https://tgr.gob.cl/pago-de-derechos-de-aseo/
- Publicación banner "Concepción elige" https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdcGfXFA2f-Jw1Sb8SIPA3_I4IZTcnON4vRzRpcmLVHr5OTCQ/viewform
- Publicación información relacionada con la feria de todos los santos. https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeKcIzuLC04wphJPoAHefzyW8ECch60SBjHvo3KAIotx6QWIA/closedform
- Mantenimiento y respaldos de servidor institucional de acuerdo al cronograma semanal de mantemiento.

MUNICIPALIDAD DE CONCEPCION
DIR. PRENSA Y RR.PP.
DIRECTOR

V°B°
Sergio Torres Sepúlveda
Director Relaciones Públicas y Prensal.
Municipalidad de Concepción

Juan Ignacio Wong Pino

Concepción, Octubre 2026

Municipalidad de
CONCEPCIÓN
¡La mejor ciudad de Chile!

Capturas



Estimadas organizaciones de Concepción, les invitamos a informarse y preparar su documentación para el llamado a las postulaciones de las SUBVENCIONES 2027, que inician este 16 de octubre hasta el 30 de noviembre de 2026.

Calendario de Capacitación de Subvenciones Municipales

Conoce cuándo y dónde serán las capacitaciones para el mes.



Para dudas sobre el proceso de postulación, contactar al equipo de Subvenciones 2027 al correo:
subvenciones@concepcion.cl
+569 8811 4866

Los requisitos esenciales para postular a Subvenciones 2027
La organización debe cumplir con las siguientes condiciones generales para ser considerada elegible (Más información en el Reglamento N°10 "Sobre Otorgamiento de Subvenciones")

Requisito	Detalle	Artículo de Referencia del Reglamento
Naturaleza Jurídica	Ser una persona jurídica de carácter público o privado sin fines de lucro	Art. 1
Foco Comunitario	Colaborar directamente con las funciones municipales y su acción debe retribuirse a la comunidad en general, no solo a sus asociados	Art. 1
Domicilio	Tener el domicilio dentro del ámbito territorial de la comuna de Concepción	Art. 7
Registro Obligatorio	Estar debidamente inscrita en el Registro Central de Colaboradores del Estado (Ley N°19.862)	Art. 5
Vigencia	Mantener la vigencia legal de su directorio durante todo el proceso de postulación, adjudicación y rendición de la subvención	Art. 15
Organizaciones Externas	Si son organizaciones nacionales o regionales, deben acreditar una directiva o representante legal vigente en la comuna y que el beneficio sea local	Art. 8



Municipalidad de
CONCEPCIÓN
¡La mejor ciudad de Chile!

Preguntas frecuentes
Subvenciones 2027

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]


INICIO
MUNICIPALIDAD
TRÁMITES
SERVICIOS
PARTICIPACIÓN CIUDADANA
NOTICIAS
Programa Aniversario 2026
PROGRAMA ANIVERSARIO
FUNDACIÓN DE CONCEPCIÓN 2026
476 AÑOS
Jueves 1 de octubre
11.00 AM
Inauguración Exposición Museo del Prado en Concepción, Diagonal Pedro Aguirre Cerda.
19.00 PM
Temporada Musical de Jazz: Cecilia Gutiérrez y Banda, Colegio Médico, Diagonal Pedro Aguirre Cerda N°1180.
Viernes 2 de octubre
10 a 11.00 AM
Visita guiada al Archivo Histórico de Concepción, Biblioteca Municipal de Concepción, Víctor Lamas 615. Inscripciones: archivohistorico@semco.cl

Municipalidad de
CONCEPCIÓN
¡La mejor ciudad de Chile!



Bases **Niña destacada**

- Formulario de inscripción
- Bases de postulación para su consulta y descarga





Consejo Comunal
de la Sociedad Civil

Elecciones **CCOSOC 2026-2030**

Archivo Descargable | DA 817

Decreto elección CCOSOC Sábado 24 de octubre

Padrones Electorales

Carta Poder Simple Votación

Candidatos CCOSOC 2026-2030

Concepción elige un nuevo personaje para la Plaza Punto de Cultura

La Municipalidad de Concepción invita a participar de esta consulta ciudadana para elegir al nuevo personaje del universo de Condorito que será incorporado a la Plaza Punto de Cultura.

La votación estará disponible desde el 8 de octubre de 2026 a las 12:00 horas hasta el 22 de octubre de 2026 a las 22:00 horas.

Cada persona podrá emitir un único voto válido. En caso de registrarse más de una respuesta asociada a una misma dirección de correo electrónico, se considerará únicamente la primera participación válidamente emitida.

El resultado será vinculante respecto de la primera figura que será incorporada al espacio.

Antes de participar, revisa las Bases de la Consulta Ciudadana.

Bases "Concepción elige a nuevo personaje para la Plaza Punto de Cultura"

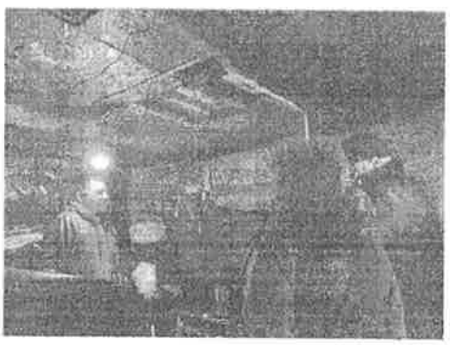
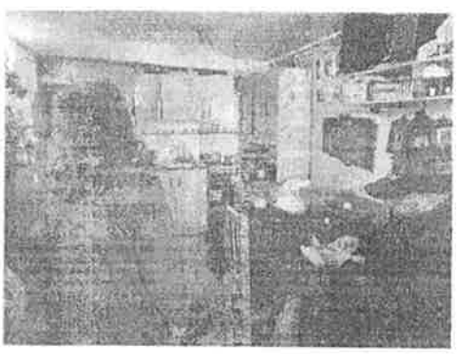
j.ignacio.w@gmail.com Cambiar de cuenta

* Indica que la pregunta es obligatoria

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe:

Nombre del Contratado (a) : Ana María Bastías Reyes
Dependencia : Administración Municipal-Gabinete **Unidad:** Organizaciones Sociales
N. ° de Decreto : 1763 **Fecha de Decreto :** 22 de Julio 2026
Días a Cancelar : 01 Octubre al 31 Octubre 2026
Fecha de Boleta : 31 Octubre 2026
Numero de Boleta : 35 **IDDOC Contrato** **:2216803**

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 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.	Jueves 01	12:00	En terreno con trabajador Social en sector de Tucapel Bajo para ver casos de ayuda Social.   

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.	Viernes 02	09:30 11:30	En terreno con equipo de emergencia para hacer entrega de Kit de Limpieza para sector afectado por las lluvias.   En terreno con trabajador social en sector de Tucapel Bajo para entrega de ayuda Social a vecino afectado por las lluvias. 
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	Sábado 03	10:00	Apoyando en actividad llamada " Muni en Tu Barrio" realizada en delegación Lorenzo Arenas, desde las 09:00 hasta las 15:00  

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.	Lunes	09:30 13:00	Apoyando en acto por aniversario de la Comuna de Concepción realizado en Plaza de la Independencia, Isamiento de la Bandera.  En terreno con equipo municipal apoyando en encuesta de Pladeco.  
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	Martes	10.00 12:00	Reunión con dirigente de jjvv El Golf Riveros para ver problematicas del sector junto a delegado de Lorenzo Arenas Hugo Rodriguez  Reunión con delegado de Lorenzo Arenas Hugo Rodriguez y vecinos del sector de jjvv Tucapel Bajo, para resolver problematicas que afectan a su sector.

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.	Miércoles 07	15:30	En Taller Arcoiris de Laguna Redonda junto a delegado Hugo Rodriguez representando a nuestro alcalde Héctor Muñoz Uribe.  
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.	Jueves 08	12:00	Visita a vecina adulta Mayor del sector Vickuña Mackena con trabajador social para ver situación socio economico.

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 municipalidad		16:00 17:00	 Visitando y entregando saludos de parte de nuestro alcalde Héctor Muñoz Uribe y delegado Hugo Rodriguez al taller "Entre Amigas" de Lorenzo Arenas.   Entregando saludos de nuestro alcalde Héctor Muñoz Uribe y delegado Hugo Rodriguez al taller Agujitas 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	Viernes 09	16:30	Apoyando a delegado de Lorenzo Arenas Hugo Rodriguez A. en visita a taller de adulto Mayor Prieto Cruz.

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.			
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	Sábado 10	18:00 19:00	Reunión con directorio de jjvv Villa Primavera de Laguna Redonda y delegado de Lorenzo Arenas, para ver problematicas del sector.  En Aniversario numero 50 de de la Decima Compañía de Bomberos de Concepción  
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.	Martes 13	10:00	Reunión en terreno con directorio de condominio conjunto habitacional Monumental de Lorenzo Arenas, para ver problemáticas del sector. 

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.		12:00	Reunión con Daniela Provoste del Centro Veterinario Municipal de Concepción para organizar un operativo Equino para el sector de Tucapel Bajo. 
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.	Miércoles 14	08:00	Apoyando en la entrega de las tarjetas electrónicas para los adultos mayores del sector 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	Jueves 15	12:00	Reunión con dirigente del Condominio Remodelación Aníbal Pinto y Trabajador Social para ver unos temas de su sector. 

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.		15:00 16:00	Representando representando junto a delegado Hugo Rodriguez a nuestro alacalde Héctor Muñoz Uribe en actividad del PMA llamada MATEOKE.  Representando a nuestro alcalde Héctor Muñoz Uribe, en taller las mansanitas Rellenas del sector Vicuña Mackena. 
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.	Viernes 16	09:30 11:00	Salida con equipo de cultura, turismo y usuarios en recorrido por sector de Lorenzo Arenas y Laguna Redonda.  Participando y representando a nuestro alcalde Héctor Muñoz Uribe en actividad del PMA llamada Salud Mental, realizada en Laguna Redonda.  

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.			

Firma Trabajador

Daniel Solar Provoste
Jefe de gabinete

Hugo Rodríguez Arces
Delegado Lorenzo Arenas

I. MUNICIPALIDAD ADMINISTRADOR MUNICIPAL CONCEPCIÓN

Boris Negrete Canales
Administrador Municipal

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe:

Nombre del Contratado (a) : Mauricio Rodriguez Rivas
Dependencia : Gabinete-Administración Municipal **Unidad:** Organizaciones Sociales
N. º de Decreto : **1764-DGDP-2026** **Fecha de Decreto** : 22 de julio de 2026
Dias a Cancelar : 01 al 31 de octubre **Fecha de Boleta** : 31 de octubre de 2026

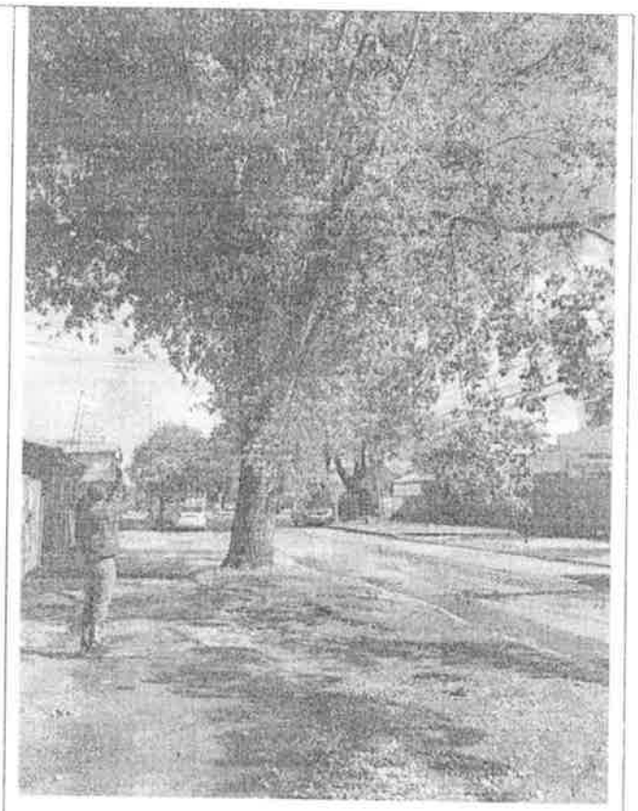
Numero de Boleta : **25** **N° IDDOC Contrato** : 2216820

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 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	02-10-2026	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.

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.	03-10-2026	09:00 horas	**Actividad:** Muni en tu barrio en delegación Lorenzo Arenas. **Descripción:** Equipos municipales se desplegaron en la delegación Lorenzo Arenas para brindar atención a vecinos del sector, participando diversas oficinas y direcciones municipales, se entrego atención a más de 200 vecinos. **Conclusión:** Muni en tu barrio permitió acercar al municipio al sector Lorenzo Arenas en un trabajo constante por descentralizar 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. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas	05-10-2026	09:00 horas	**Actividad:** Conmemoración de los 476 años de la fundación de Concepción. **Descripción:** Se presto apoyo en la conmemoración, donde se realizo ceremonia de izamiento de pabellón patrio y de la ciudad. **Conclusión:** La actividad permitió el encuentro comunitario

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.			en torno a una conmemoración de fundación de Concepción.  **Actividad:** Encuesta PLADECO. **Descripción:** Se presto apoyo en la ejecución de encuestas a vecinos con el objetivo de aportar al nuevo plan de desarrollo comunal (PLADECO). **Conclusión:** La actividad permitió conocer la opinión de vecinos de Concepción. 
· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades	06-10-2026	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

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.			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.	07-10-2026	09:00 horas	**Actividad:** Recorrido territorial por el sector Lorenzo Arenas. **Descripción:** Se realizó un recorrido por el sector Lorenzo Arenas para identificar y levantar requerimientos de los vecinos. Además, se visitó a la presidenta de la Junta de Vecinos Cerro Chepe para conocer sus inquietudes y necesidades, con el propósito de coordinar las gestiones correspondientes. **Conclusión:** La actividad permitió recoger requerimientos territoriales y fortalecer la coordinación con las organizaciones comunitarias para gestionar soluciones a las necesidades del sector.

· 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	08-10-2026	09:00 horas	**Actividad:** Visita a terreno en la Junta de Vecinos Vicuña Mackenna. **Descripción:** Se realizó una visita a terreno en la Junta de Vecinos Vicuña Mackenna, en conjunto con el trabajador social, con el objetivo de revisar casos sociales presentados en el sector. **Conclusión:** La visita permitió conocer situaciones que requieren atención y coordinar posibles gestiones de apoyo y seguimiento para los vecinos.

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.	13-10-2026	09:00 horas	**Actividad:** Reunión en terreno con vecinos del sector Lorenzo Arenas. **Descripción:** Se realizó una reunión en terreno con vecinos del sector Lorenzo Arenas, quienes expusieron sus principales requerimientos y necesidades territoriales, con el propósito de informar y coordinar las gestiones municipales correspondientes. **Conclusión:** La actividad permitió recoger las inquietudes de los vecinos e identificar necesidades del sector para su posterior canalización y seguimiento ante las unidades municipales pertinentes. 

			Actividad: Preparación de la Delegación Municipal para la entrega de tarjetas de transporte público a adultos mayores. **Descripción:** Se realizaron trabajos de preparación y organización de las dependencias de la Delegación Municipal Lorenzo Arenas para llevar a cabo la entrega de tarjetas de transporte público destinadas a adultos mayores del sector. **Conclusión:** La actividad permitió avanzar en la preparación logística de la Delegación para facilitar el desarrollo de la entrega y brindar una atención ordenada a los adultos mayores beneficiarios. 
· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades	14-10-2026	09:00 horas	**Actividad:** Apoyo en la entrega de tarjetas de transporte público para adultos mayores. **Descripción:** Se brindó apoyo durante la jornada de entrega de tarjetas de transporte público destinadas a adultos mayores del sector Lorenzo Arenas.

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.			colaborando en el desarrollo de la actividad y en la atención de los beneficiarios. **Conclusión:** La actividad permitió contribuir al acceso de los adultos mayores a este beneficio, facilitando el proceso de entrega y la atención de 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,	19-10-2026	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

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. · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el	20-10-2026	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.

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.	21-10-2026	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.	22-10-2026	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

· 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.			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,	23-10-2026	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.

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.	24-10-2026	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. · 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.	25-10-2026	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.	26-10-2026	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.	27-10-2026	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.	28-10-2026	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.	29-10-2026	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.	30-10-2026	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

I. MUNICIPALIDAD CONCEPCIÓN ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Administrador Municipal
Boris Negrete Canales

Delegado Lorenzo Arenas
Hugo Rodríguez Arce

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado (a) : Aydee Camila Sandoval Trujillo
Dependencia : Administración Municipal - Gabinete
Unidad: : Organizaciones Sociales.
N. º de Decreto : 1836 - DGDP - 2026
Fecha de Decreto: : 13 de Julio 2026
Días a Cancelar : 01 Octubre al 31 de Octubre 2026
Fecha de Boleta : 31 de Octubre de 2026

Número de Boleta : 34 **IDDOC Contrato** **2216824**

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.	Jueves 01-10 -2026	11:00 hrs	Se realiza visita a terreno con Delegado de Lorenzo Arenas, se observan podas de árboles de altura en calle Almirante Riveros con Arturo Prat.  

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. 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.	Sábado 03-10-2026	11:00 hrs	Participación en Muni en tu barrio en la delegación Lorenzo Arena, se realiza apoyo en comisión de inscripción de operativo para mascotas. 
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.	Domingo 04-10-2026	15:30 hrs	Apoyo en evento Chile se celebra, sector Barrio Norte.

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.	Lunes 05-10-2026	11:00 hrs	Participación en izamiento de bandera en conmemoración del 476° aniversario de la ciudad de Concepción. 
		14:00 hrs	Apoyo aplicación de encuesta PLADECO casa por casa en sector Briceño y Parque Miraflores,Lorenzo Arenas. 
1. Colaborar con la atención de situaciones que requerian 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.	Martes 06-10-2026	10:30 hrs	Visita al taller "las mariposas" del sector Briceño II. 

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.	Miércoles 07-10-2026	10:30 hrs	Pesquisa de desganche de árbol debido a emergencia de temporal. 
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	Jueves 08/10/2026	16:30 hrs	Visita al taller Artesanal Miraflores 

apoyo directo a las funciones del alcalde.			
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.	Lunes 12/10/2026	10:00 hrs 14:00 hrs	Participación en izamiento de bandera por 476° Aniversario de Concepción.   Apoyo la aplicación de encuesta PLADECO. 

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.	Miércoles 14/10/2026	08:15 hrs	Participación en entrega de tarjeta electrónica de personas mayores. 

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.	Jueves 15/10/2026	22:30 hrs	Participación en Aniversario 73° del club deportivo 6 de mayo 

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.	16/10/2026	11:00 hrs	Participación en entrega de lutocares a floristas, cementerio general. 

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.	Lunes 19/10/2026	13:00 hrs 16:00 hrs	Visita al club deportivo Juventud Riveros junto a delegado de Lorenzo Arenas.  Atención al Público para orientaciones y consultas. 

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.			

FIRMA TRABAJADOR

DANIEL SOLAR PROVOSTE
JEFE DE GABINETE

I. MUNICIPALIDAD CONCEPCION
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

BORIS NEGRETE CANALES
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

HUGO RODRIGUEZ ARCE
DELEGADO MUNICIPAL
LORENZO ARENAS

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe:

Nombre del Contratado (a) : Mauricio Rodríguez Rivas
Dependencia : Gabinete-Administración Municipal **Unidad:** Organizaciones Sociales
N. º de Decreto : **1764-DGDP-2026** **Fecha de Decreto** : 22 de julio de 2026
Días a Cancelar : 01 al 31 de octubre **Fecha de Boleta** : 31 de octubre de 2026

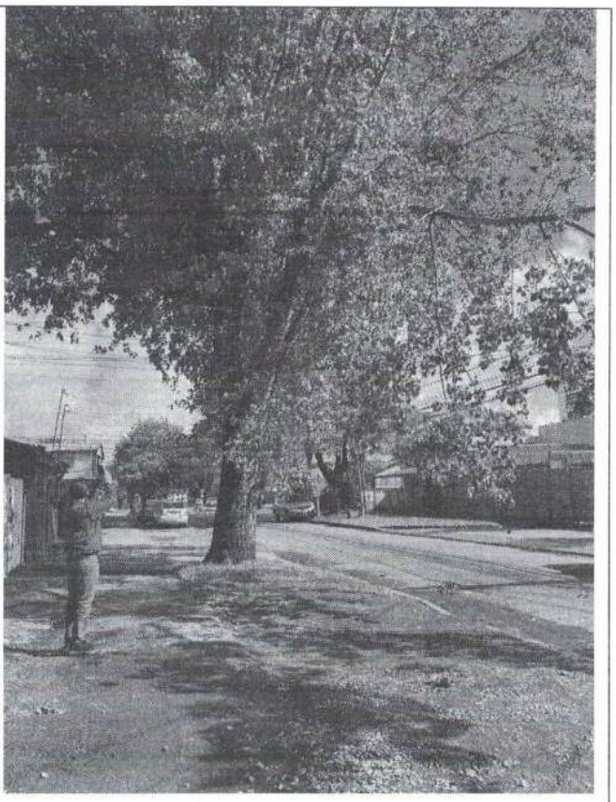
Numero de Boleta : **25** **N°** IDDOC **Contrato** : 2216820

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 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	02-10-2026	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.

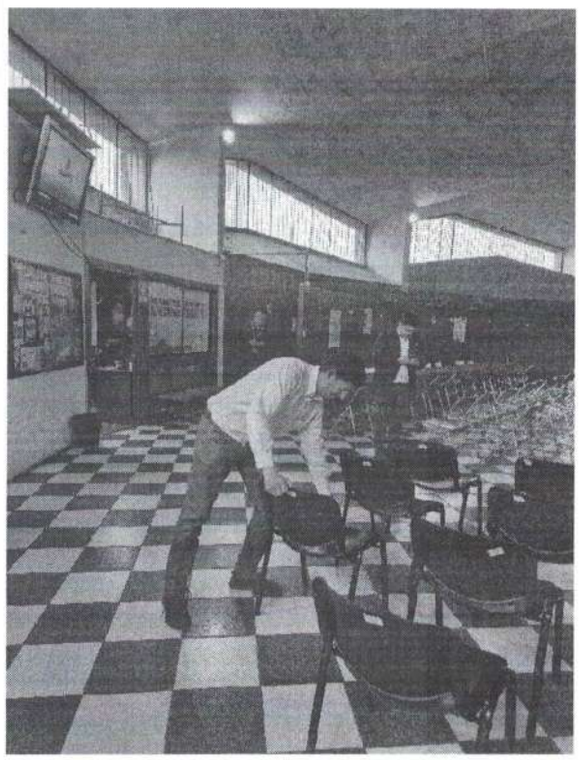
pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.			
· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las 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.	03-10-2026	09:00 horas	**Actividad:** Muni en tu barrio en delegación Lorenzo Arenas. **Descripción:** Equipos municipales se desplegaron en la delegación Lorenzo Arenas para brindar atención a vecinos del sector, participando diversas oficinas y direcciones municipales, se entrego atención a más de 200 vecinos. **Conclusión:** Muni en tu barrio permitió acercar al municipio al sector Lorenzo Arenas en un trabajo constante por descentralizar 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. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas	05-10-2026	09:00 horas	**Actividad:** Conmemoración de los 476 años de la fundación de Concepción. **Descripción:** Se presto apoyo en la conmemoración, donde se realizo ceremonia de izamiento de pabellón patrio y de la ciudad. **Conclusión:** La actividad permitió el encuentro comunitario

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.			en torno a una conmemoración de fundación de Concepción.  **Actividad:** Encuesta PLADECO. **Descripción:** Se presto apoyo en la ejecución de encuestas a vecinos con el objetivo de aportar al nuevo plan de desarrollo comunal (PLADECO). **Conclusión:** La actividad permitió conocer la opinión de vecinos de Concepción. 
· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades	06-10-2026	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

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.			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.	07-10-2026	09:00 horas	**Actividad:** Recorrido territorial por el sector Lorenzo Arenas. **Descripción:** Se realizó un recorrido por el sector Lorenzo Arenas para identificar y levantar requerimientos de los vecinos. Además, se visitó a la presidenta de la Junta de Vecinos Cerro Chepe para conocer sus inquietudes y necesidades, con el propósito de coordinar las gestiones correspondientes. **Conclusión:** La actividad permitió recoger requerimientos territoriales y fortalecer la coordinación con las organizaciones comunitarias para gestionar soluciones a las necesidades del sector.

· 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	08-10-2026	09:00 horas	**Actividad:** Visita a terreno en la Junta de Vecinos Vicuña Mackenna. **Descripción:** Se realizó una visita a terreno en la Junta de Vecinos Vicuña Mackenna, en conjunto con el trabajador social, con el objetivo de revisar casos sociales presentados en el sector. **Conclusión:** La visita permitió conocer situaciones que requieren atención y coordinar posibles gestiones de apoyo y seguimiento para los vecinos.

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.	13-10-2026	09:00 horas	**Actividad:** Reunión en terreno con vecinos del sector Lorenzo Arenas. **Descripción:** Se realizó una reunión en terreno con vecinos del sector Lorenzo Arenas, quienes expusieron sus principales requerimientos y necesidades territoriales, con el propósito de informar y coordinar las gestiones municipales correspondientes. **Conclusión:** La actividad permitió recoger las inquietudes de los vecinos e identificar necesidades del sector para su posterior canalización y seguimiento ante las unidades municipales pertinentes. 

			Actividad: Preparación de la Delegación Municipal para la entrega de tarjetas de transporte público a adultos mayores. **Descripción:** Se realizaron trabajos de preparación y organización de las dependencias de la Delegación Municipal Lorenzo Arenas para llevar a cabo la entrega de tarjetas de transporte público destinadas a adultos mayores del sector. **Conclusión:** La actividad permitió avanzar en la preparación logística de la Delegación para facilitar el desarrollo de la entrega y brindar una atención ordenada a los adultos mayores beneficiarios. 
· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades	14-10-2026	09:00 horas	**Actividad:** Apoyo en la entrega de tarjetas de transporte público para adultos mayores. **Descripción:** Se brindó apoyo durante la jornada de entrega de tarjetas de transporte público destinadas a adultos mayores del sector Lorenzo Arenas,

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.			colaborando en el desarrollo de la actividad y en la atención de los beneficiarios. **Conclusión:** La actividad permitió contribuir al acceso de los adultos mayores a este beneficio, facilitando el proceso de entrega y la atención de 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,	19-10-2026	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

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. · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el	20-10-2026	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.

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.	21-10-2026	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.	22-10-2026	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

· 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.			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,	23-10-2026	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.

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.	24-10-2026	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. · 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.	25-10-2026	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.	26-10-2026	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.	27-10-2026	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.	28-10-2026	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.	29-10-2026	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.	30-10-2026	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

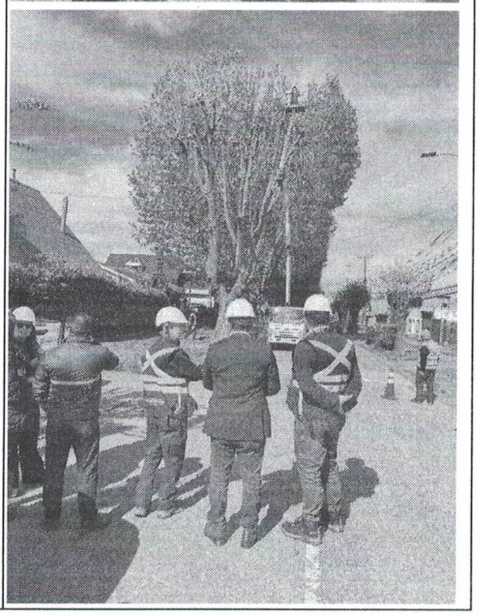
Administrador Municipal
Boris Negrete Canales

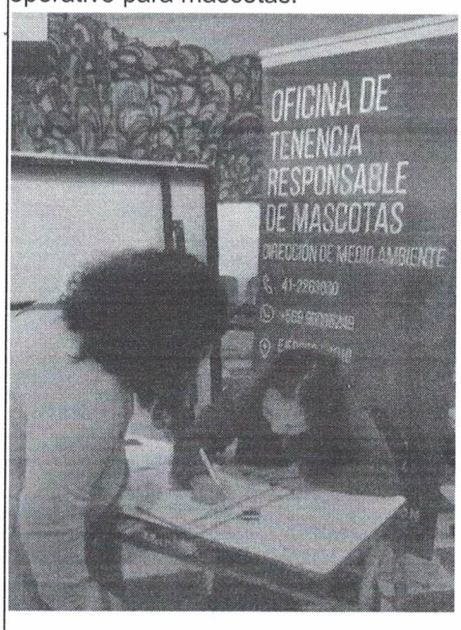
Delegado Lorenzo Arenas
Hugo Rodríguez Arce

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

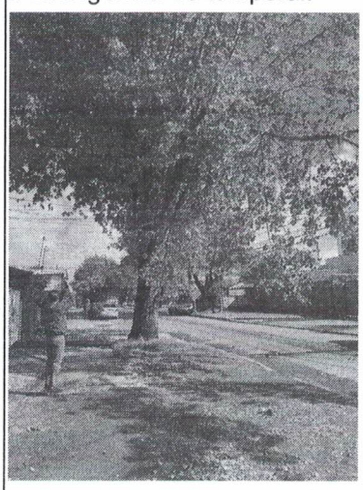
Nombre del Contratado (a) : Aydee Camila Sandoval Trujillo
Dependencia : Administración Municipal - Gabinete
Unidad: : Organizaciones Sociales.
N. ° de Decreto : 1836 - DGDP - 2026
Fecha de Decreto: : 13 de Julio 2026
Días a Cancelar : 01 Octubre al 31 de Octubre 2026
Fecha de Boleta : 31 de Octubre de 2026

Número de Boleta : 34 **IDDOC Contrato** **2216824**

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.	Jueves 01-10 -2026	11:00 hrs	Se realiza visita a terreno con Delegado de Lorenzo Arenas, se observan podas de árboles de altura en calle Almirante Riveros con Arturo Prat.  

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. 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.	Sábado 03-10-2026	11:00 hrs	Participación en Muni en tu barrio en la delegación Lorenzo Arena, se realiza apoyo en comisión de inscripción de operativo para mascotas. 
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.	Domingo 04-10-2026	15:30 hrs	Apoyo en evento Chile se celebra, sector Barrio Norte.

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.	Lunes 05-10-2026	11:00 hrs 14:00 hrs	Participación en izamiento de bandera en conmemoración del 476° aniversario de la ciudad de Concepción.  Apoyo aplicación de encuesta PLADECO casa por casa en sector Briceño y Parque Miraflores,Lorenzo Arenas. 
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.	Martes 06-10-2026	10:30 hrs	Visita al taller "las mariposas" del sector Briceño II. 

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.	Miércoles 07-10-2026	10:30 hrs	Pesquisa de desganche de árbol debido a emergencia de temporal. 
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	Jueves 08/10/2026	16:30 hrs	Visita al taller Artesanal Miraflores 

apoyo directo a las funciones del alcalde.			
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.	Lunes 12/10/2026	10:00 hrs 14:00 hrs	Participación en izamiento de bandera por 476° Aniversario de Concepción.   Apoyo la aplicación de encuesta PLADECO. 

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.	Miércoles 14/10/2026	08:15 hrs	Participación en entrega de tarjeta electrónica de personas mayores. 

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.	Jueves 15/10/2026	22:30 hrs	Participación en Aniversario 73° del club deportivo 6 de mayo 

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.	16/10/2026	11:00 hrs	Participación en entrega de lutocares a floristas, cementerio general. 

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.	Lunes 19/10/2026	13:00 hrs 16:00 hrs	Visita al club deportivo Juventud Riveros junto a delegado de Lorenzo Arenas.  Atención al Público para orientaciones y consultas. 

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.			

FIRMA TRABAJADOR

DANIEL SOLAR PROVOSTE
JEFE DE GABINETE

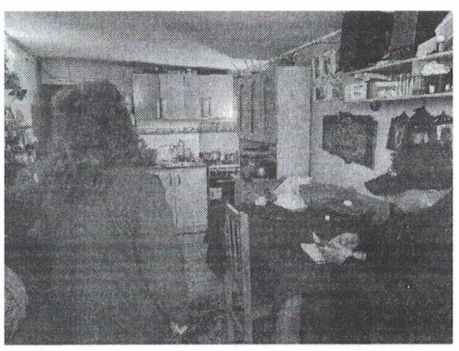
BORIS NEGRETE CANALES
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

HUGO RODRIGUEZ ARCE
DELEGADO MUNICIPAL
LORENZO ARENAS

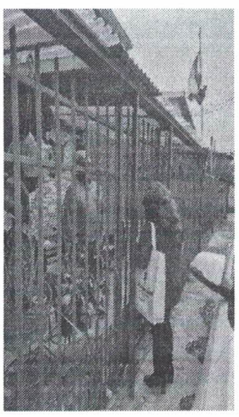
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe:

Nombre del Contratado (a) : Ana María Bastías Reyes
Dependencia : Administración Municipal-Gabinete **Unidad:** Organizaciones Sociales
N. º de Decreto : 1763 **Fecha de Decreto :** 22 de Julio 2026
Días a Cancelar : 01 Octubre al 31 Octubre 2026
Fecha de Boleta : 31 Octubre 2026
Numero de Boleta : 35 **IDDOC Contrato :2216803**

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 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.	Jueves 01	12:00	En terreno con trabajador Social en sector de Tucapel Bajo para ver casos de ayuda Social.   

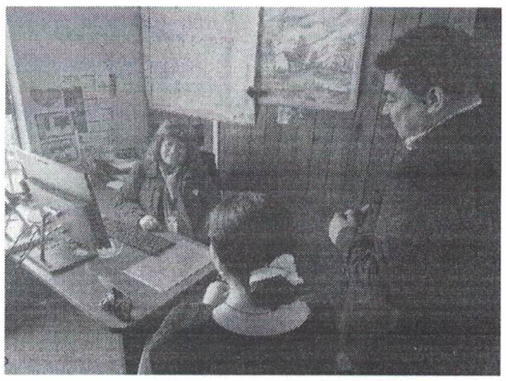
Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. 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.	Viernes 02	09:30 11:30	En terreno con equipo de emergencia para hacer entrega de Kit de Limpieza para sector afectado por las lluvias.   En terreno con trabajador social en sector de Tucapel Bajo para entrega de ayuda Social a vecino afectado por las lluvias. 
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	Sábado 03	10:00	Apoyando en actividad llamada " Muni en Tu Barrio" realizada en delegación Lorenzo Arenas, desde las 09:00 hasta las 15:00  

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.	Lunes	09:30 13:00	Apoyando en acto por aniversario de la Comuna de Concepción realizado en Plaza de la Independencia, Isamiento de la Bandera.  En terreno con equipo municipal apoyando en encuesta de Pladeco.  
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	Martes	10.00 12:00	Reunión con dirigente de jjvv El Golf Riveros para ver problematicas del sector junto a delegado de Lorenzo Arenas Hugo Rodriguez  Reunión con delegado de Lorenzo Arenas Hugo Rodriguez y vecinos del sector de jjvv Tucapel Bajo, para resolver problematicas que afectan a su sector.

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.	Miércoles 07	15:30	En Taller Arcoiris de Laguna Redonda junto a delegado Hugo Rodriguez representando a nuestro alcalde Héctor Muñoz Uribe.  
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.	Jueves 08	12:00	Visita a vecina adulta Mayor del sector Vickuña Mackena con trabajador social para ver situación socio economico.

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 municipalidad		16:00 17:00	 Visitando y entregando saludos de parte de nuestro alcalde Héctor Muñoz Uribe y delegado Hugo Rodriguez al taller "Entre Amigas" de Lorenzo Arenas.   Entregando saludos de nuestro alcalde Héctor Muñoz Uribe y delegado Hugo Rodriguez al taller Agujitas 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	Viernes 09	16:30	Apoyando a delegado de Lorenzo Arenas Hugo Rodriguez A. en visita a taller de adulto Mayor Prieto Cruz.

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.			
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	Sábado 10	18:00 19:00	Reunión con directorio de jjvv Villa Primavera de Laguna Redonda y delegado de Lorenzo Arenas, para ver problematicas del sector.  En Aniversario numero 50 de de la Decima Compañía de Bomberos de Concepción  
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.	Martes 13	10:00	Reunión en terreno con directorio de condominio conjunto habitacional Monumental de Lorenzo Arenas, para ver problemáticas del sector. 

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.		12:00	Reunión con Daniela Provoste del Centro Veterinario Municipal de Concepción para organizar un operativo Equino para el sector de Tucapel Bajo. 
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.	Miércoles 14	08:00	Apoyando en la entrega de las tarjetas electrónicas para los adultos mayores del sector 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	Jueves 15	12:00	Reunión con dirigente del Condominio Remodelación Aníbal Pinto y Trabajador Social para ver unos temas de su sector. 

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.		15:00 16:00	Representando representando junto a delegado Hugo Rodriguez a nuestro alacalde Héctor Muñoz Uribe en actividad del PMA llamada MATEOKE.  Representando a nuestro alcalde Héctor Muñoz Uribe, en taller las mansanitas Rellenas del sector Vicuña Mackena. 
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.	Viernes 16	09:30 11:00	Salida con equipo de cultura, turismo y usuarios en recorrido por sector de Lorenzo Arenas y Laguna Redonda.  Participando y representando a nuestro alcalde Héctor Muñoz Uribe en actividad del PMA llamada Salud Mental, realizada en Laguna Redonda.  

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.			

Firma Trabajador

Daniel Solar Provoste
Jefe de gabinete

Hugo Rodríguez Arces
Delegado Lorenzo Arenas

Boris Negrete Canales
Administrador Municipal

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado : Jorge Arévalo Henríquez
Cargo : Profesional en Gestión Municipal
Dependencia : Segundo Juzgado de Policía Local
N° DECRETO : 1832 FECHA DECRETO: 24/07/2026
Mes a pagar : Octubre
Número de Boleta : 43 **Fecha de Boleta** : 23/10/2026

Funciones Según Contrato	Fecha	Hora	Descripción de Actividad
Funciones propias de su profesión a desarrollar en el Segundo Juzgado de Policía Local. **Prestaciones designadas por la señora Jueza en concordancia con el Reglamento sobre estructura, funciones y coordinación interna de la I. Municipalidad de Concepción**	1/10/2026 AL 31/10/2026	LUNES A JUEVES DE 8:00 A 17:00 VIERNES 8:00 A 16:00	- Tomar comparendos y declaraciones - Redactar resoluciones - Hacer oficios - Notificar resoluciones y sentencias - Elaborar informe en derecho y proyectos de fallos.

Jorge Arévalo Henríquez

ALEJANDRA PÉREZ ULLOA
JUEZ
2° JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

Alejandra Pérez Ulloa
Jueza Segundo JPL

MUNICIPALIDAD DE
CONCEPCIÓN
CIUDAD DE LA INDEPENDENCIA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre del trabajador : CONSTANZA NICOLE INZUNZA PALMA
Cargo : EXPERTO EN TRAMITACIÓN ANTE JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL.
Dependencia : **TERCER JUZGADO DE POLICIA LOCAL**
Mes a Cancelar : OCTUBRE 2026
Numero de Boleta : 31 **Fecha de Boleta** : 31/10/2026
N° Cuenta : **18090182700 Cta. Corriente Banco Falabella**

Funciones Según Contrato	Fecha	Hora	Descripción de Actividad
EXPERTO EN TRAMITACIÓN ANTE JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL	01/10/2026 AL 31/10/2026	Lunes a jueves 08:00 A 17:00 horas Viernes 08:00 a 16:00 horas	1.- Estudio de causas sobre materias de accidentes de tránsito en estado de fallo. 2.- Estudio de causas sobre materias de copropiedad inmobiliaria en estado de fallo. 3.- Estudio de causas sobre materias de derecho del consumo en estado de fallo. 4.- Estudio de causas sobre materias de la Ley 20.009 5.- Redacción y estructuración de sentencias, parte expositiva y considerativa en las materias referidas. 6.- Estudio, redacción y estructuración de fallos de incidentes. 7.- Administración y control del correo electrónico del tribunal tercerjpl@concepcion.cl y correo electrónico notificacionestercerjpl@concepcion.cl, en ausencia de Secretaria Titular (revisión, distribución y redacción de respuesta). 8.- Notificación electrónica de resoluciones dictadas en causas tramitadas por actuarias y actuarios del Tribunal. 9.- Recepción y remisión de expedientes en Apelación vía electrónica a la I. Corte de Apelaciones de Concepción. 10.- Control de causas en trámite enviadas desde la I. Corte de Apelaciones de Concepción. Verificación de cumplimiento de diligencias solicitadas y reenvío del proceso al Tribunal de Alzada. 11.- Actuaria en causas Ley N° 20.009.

FIRMA TRABAJADOR

TERCER JUZGADO DE POLICIA LOCAL CONCEPCION

ALEJANDRA GONZÁLEZ RICHARDS
JUEZ SUBROGANTE
TERCER JUZGADO DE POLICIA LOCAL

Municipalidad de CONCEPCION ¡La mejor ciudad de Chile!	**INFORME MENSUAL ACTIVIDADES** **DEL PERSONAL CON CONTRATO A HONORARIOS**

CONCEPCION, 31 DE OCTUBRE DE 2026.

1.-ANTECEDENTES:

Nombre Completo	**Juan Carlos Cid Riquelme**
Lugar de Desempeño	**Dirección Informática.**
Función	**Soporte en computación e informática.**
Periodo del Contrato	**01 de julio al 31 de diciembre 2026.**
Decreto Alcaldicio	**1757 DGDP-2026**
Fecha Decreto	**22 de julio de 2026.**
IDDOC	**2217045**

2.- FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO:

DESDE: 01/10/2026 **HASTA: 31/10/2026**

INFORME AVANCE MENSUAL

La prestación de servicios que se está informando se realizó de forma presencial.
Se desarrollaron las siguientes funciones:

- Configuración de equipos nuevos (AIO, Notebook) para su entrega.
- Personalización de usuarios en equipos nuevos para su entrega.
- Personalización de Pie de firma en los correos a algunos usuarios.
- Configuración e instalación de impresoras y escáner.
- Entrega de suministros de impresoras a usuarios.
- Entrega de suministros a usuario (pendrive, discos SSD, Conversor HDMI a VGA).
- Cambio de discos SSD a equipos y formateo de estos.
- Apoyo en caída de teléfonos IP.
- Reparación y mantención equipos.
- Apoyo a usuarios con impresora local y de red.
- Apoyo a usuarios vía AnyDesk, activación de Office, Win 10, Win 11
- Revisión de equipos con fallas para hacer diagnóstico y buscar solución.
- Confección de cables de red.

CLAUDIO LETELIER SEGOVIA **DIRECTOR INFORMATICA**	**JUAN CARLOS CID RIQUELME** **INGENIERO (E) EN INFORMÁTICA**

Municipalidad de
CONCEPCIÓN
¡La mejor ciudad de Chile!

INFORME MENSUAL ACTIVIDADES
DEL PERSONAL CON CONTRATO A HONORARIOS
CONCEPCIÓN, OCTUBRE DE 2026.

1. ANTECEDENTES:

Nombre Completo : Sergio Alejandro Jara Cuevas
Lugar de Desempeño : Secretaría Municipal
Función : Secretario Concejo Municipal
Período del Contrato : 01 de julio, 2026 – 31 de diciembre, 2026

2. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO:

PERÍODO QUE CUBRE INFORME:	
DESDE: 01 de octubre, 2026.	**HASTA:** 31 de octubre, 2026.

3. INFORME DE AVANCE MENSUAL:

La prestación de servicios informada se efectuó de forma presencial. Se desarrollaron las siguientes funciones:

1.Preparar los antecedentes de la tabla de las sesiones del concejo.

-Apoyar en la elaboración de los temas a tratar en el Concejo Municipal, organización y preparación del mismo.

-Apoyo en el desarrollo de comisiones de Concejo Municipal.

-Secretario de Actas de la Comisión de Normativa, Gestión Municipal y Régimen Interno

2.Comunicar o transcribir los acuerdos adoptados por el concejo municipal a las autoridades, organizaciones y personas que corresponda.

-Elaborar los Acuerdos adoptados en el Concejo Municipal y su respectiva derivación.

-Elaborar los Acuerdos adoptados en el Consejo de Seguridad Pública y su respectiva derivación.

-Participar en los Concejos Municipales y en las comisiones para observar su desarrollo y ver la asistencia de los concejales.

3. Confección de Decretos de Acuerdos de Concejo Municipal delegados en Secretaría Municipal.

-Elaborar los Decretos de los Acuerdos adoptados en el Concejo Municipal delegados a Secretaría Municipal y su respectiva tramitación.

4.Dar apoyo administrativo al Concejo Municipal y demás actividades que este le destine.

-Redacción de oficios de los requerimientos de concejales y su respectiva derivación mediante el Sistema de Gestión Documental.

-Hacer seguimiento del estado de proceso en respuestas a solicitudes de requerimientos de concejales en el Concejo Municipal.

Municipalidad de
CONCEPCIÓN
¡La mejor ciudad de Chile!

-Subir los requerimientos de concejales a plataforma Secretaría Municipal y llevar registro del proceso y su estado.

-Gestión documental de decretos asociados a Concejo Municipal y confeccionados por la Secretaría municipal.

5.- Actas de Concejos Municipales:

-Confección de Actas de Concejos Municipales.

6.- Transformación Digital del Estado, Ley N° 21.180:

-Desarrollando levantamientos de procesos para transformación digital de la Municipalidad de Concepción. (Fase de preparación: La administración deberá identificar y caracterizar sus procedimientos administrativos, a fin de levantar la información básica que facilitará la implementación de las fases siguientes de la Ley)

Saluda atentamente a usted

I. MUNICIPALIDAD SECRETARIA MUNICIPAL CONCEPCIÓN

PABLO IBARRA IBARRA

SECRETARIO MUNICIPAL

SERGIO JARA CUEVAS

OFICINA CONCEJO MUNICIPAL

Municipalidad de
CONCEPCIÓN
¡La mejor ciudad de Chile!

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe: 31-10-2026

Nombre del Contratado : Roberto Montes de Oca Ferrera
Cargo : Ingeniero Informático
Dependencia : Dirección Secretaría Municipal
Unidad : Secretaría Municipal
Mes a Cancelar : Octubre del 2026
Decreto : 102 **Fecha de decreto** : 27-01-2026
Numero de Boleta : 62 **Fecha de Boleta** : 31-10-2026

ID DOC : _____

Funciones Según Contrato	Fecha	Hora	Descripción de Actividad
• **Realizar trabajo técnico en la implementación de la Ley 21.180 sobre Transformación Digital** • **Soporte en las plataformas: CLAVE ÚNICA, FirmaGob, CPAT, SIMPLE, PISEE2, DocDigital y Portal Datos** • **Prestar apoyo al Programa Laboratorio Móvil-SECMUN , con capacitaciones en herramientas digitales a**	1-10-2026 31-10-2026	08:30 A 17:30	▪ Colaborador en buena práctica y manejo del nuevo Sistema Gestor Documental en los tres Juzgados de Policía Local, Concepción. ▪ Levantamiento de procesos en la dirección DOM (52 procesos), DIDECO (80 procesos) ▪ Análisis de Datos por direcciones, DOM, DIDECO. ▪ Supervisión marcha blanca implementación FEA en DAS, CESFAM Tucapel, mediante el SGP Concepción. ▪ Modelador de procesos en la plataforma SIMPLE. ▪ Supervisión buena práctica Firma Avanzada en los diferentes Delegaciones, Juzgados de Policía Local , CESFAM y Centro de Referencia. ▪ Gestor del análisis de datos, levantamiento de procesos y elaboración de fichas CPAT. ▪ Ejecutor de la implementación de la Ley N.º 21.180 sobre Transformación Digital del Estado en la Municipalidad de Concepción.

dirigentes sociales			

Roberto Montes de Oca Ferrera
Experto en Computación e Informática
Secretaría Municipal
Municipalidad de Concepción

Pablo Ibarra Ibarra
Secretario Municipal
Secretaría Municipalidad de Concepción

INFORME MENSUAL ACTIVIDADES
DEL PERSONAL CON CONTRATO A HONORARIOS
Concepción, OCTUBRE 2026.

1. ANTECEDENTES:

Nombre Completo	: DIEGO IGNACIO HUENUMÁN PEÑA
Lugar de Desempeño	: Secretaría Municipal
Función	: Prestador de Servicio Profesional en Secretaría Municipal
Período del Contrato	: 01-07-2026 al 31-12-2026
IDDOC Contratación	: 2217170

2. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO:

- Funciones propias de su profesión u oficio a desarrollar en la Dirección Municipal que sus servicios sean requeridos.

- Elaboración de Informes de Análisis de información para asuntos específicos solicitados por el Concejo Municipal

- Asesorar a la municipalidad sobre aspectos relacionados con el sistema de Gestión de Procesos.

- Elaboración de Repertorio de Jurisprudencia Administrativa

- Elaboración de Informes y estudios de acuerdo a las materias propias de su profesión, relacionadas específicamente al cumplimiento de la implementación gradual de la Ley 21.180 de Transformación Digital del Estado por parte de la municipalidad.

PERÍODO QUE CUBRE INFORME:	
DESDE: 01- OCTUBRE -2026	**HASTA: 31-OCTUBRE-2026**

3. INFORME DE AVANCE MENSUAL:

La prestación de servicios que se está informando se realizó de forma presencial. Se desarrollaron las siguientes funciones:

1.- Gestión de Trámites en Software de Sistema de Organizaciones Sociales (SOC):

En el presente mes, se efectuó el registro digital de diversos trámites correspondientes a solicitudes de personas jurídicas acogidas a la ley 19.418 sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias, al Código Civil y la ley 21.442 sobre copropiedad inmobiliaria. Entre los trámites realizados se encuentran; registro de inscripción de actos constitutivos de personas jurídicas, rectificaciones de datos, actualizaciones de directorio, modificaciones de directorio, elaboración de oficios por orden del Secretario Municipal.

2.- Gestión Documental:

Participación activa en proceso de actualización, digitalización y archivo de documentos en formato papel de la secretaria municipal.

Tramitación y búsqueda de diversas solicitudes de información, previo orden de Secretario Municipal.

Confección de oficios de respuesta en relación a admisibilidad de solicitudes de Cierre de Calles y Pasajes de la Comuna en conformidad a la Ley 21.411, la Ordenanza Municipal N°03-2022 y Reglamento Municipal N°3-2023.

Gestión de oficios previo requerimiento Secretario Municipal.

3.- Asesoría de Organizaciones Sociales:

Atención de dirigentes de las diversas organizaciones señaladas y entrega de certificados de vigencia de sus organizaciones, incluye inducción para que puedan obtener ellos mismos sus certificados en la página web del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Atención de consultas digitales dirigidas a Secretaría Municipal mediante Whatsapp habilitado para el efecto.

4.- Resoluciones

Encargado de llevar el registro de resoluciones alcaldicias, así también de confeccionar Decretos Alcaldicios previo requerimiento del Secretario Municipal.

5.- Otras:

Participación en reuniones de coordinación interna Secretaría Municipal, dando a conocer informes requeridos por el Secretario Municipal.

Apoyo en desarrollo de Elecciones Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil de la Comuna de Concepción Periodo 2026-2030 (Proceso de Inscripción de Candidatos, Notificación Domicilio Digital, Revisión de Postulaciones, Difusión Elección)

Participación en representación de Secretaría Municipal en Operativo Municipal para el fortalecimiento de las Delegaciones Municipales 03-10-2026.

Actualización de información mensual en Portal de Transparencia previa solicitud del Secretario Municipal.

DIEGO IGNACIO HUENUMÁN PEÑA	
Nombre Prestador de Servicios	**Firma Prestador de Servicios**
V°B° **PABLO IBARRA IBARRA**	
SECRETARIO MUNICIPAL	**FIRMA SECRETARIO MUNICIPAL**

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe: 30-10-2026

Nombre de la Contratada : **CLAUDIA ALEJANDRA MUÑOZ RAMOS**
Cargo : **Psicóloga**
Dependencia : **Dirección de Gestión y Desarrollo de las personas**
N° DECRETO : **1949-DGDP2026** **FECHA DECRETO:** 30 JULIO 2026
Mes Por Cancelar : **OCTUBRE 2026**
Numero de Boleta : **316** **Fecha de Boleta** : 30/10/2026

Funciones Según Contrato	Fecha	Hora	Descripción de Actividad
• **Prestar asesorías en la elaboración de política de recursos humanos.** • **Prestar asesorías en áreas de Capacitación** • **Prestar asesorías en celebración de convenios colaborativos**	01/10/2026 AL 31 10/2026	08:30 a 17:30	1. Coordinar los ajustes finales de la Política de Recursos Humanos y preparar antecedentes para su presentación institucional. 2. Apoyar procesos de selección de personal mediante entrevistas, evaluación de antecedentes e informes psicolaborales. 3. Colaborar en la coordinación, ejecución y seguimiento de las actividades de capacitación municipal. 4. Apoyar iniciativas de transformación digital y gestión del cambio mediante charlas y actividades formativas. 5. Revisar protocolos asociados a la Ley Karin y proponer mejoras técnicas para su actualización. 6. Elaborar y revisar instrumentos, procedimientos y propuestas de formación en gestión y desarrollo de personas. 7. Gestionar el seguimiento de convenios de colaboración con instituciones vinculadas a capacitación y desarrollo. 8. Brindar apoyo técnico al Área de Prevención de Riesgos mediante revisión de antecedentes y elaboración de informes. 9. Diseñar material gráfico y presentaciones ejecutivas para la exposición de la Política de Recursos Humanos ante el alcalde.

Claudia Muñoz Ramos **Psicóloga**	**Leonardo Jofré Diaz** **Jefe de Personal** I. MUNICIPALIDAD CONCEPCIÓN JEFE DE PERSONAL

INFORME MENSUAL ACTIVIDADES DEL PERSONAL CON CONTRATO A HONORARIOS

Concepción, OCTUBRE 2026.

1. ANTECEDENTES:
Nombre Completo: Sofia Beatriz Álvarez Ibarra
RUN [redacted]
Lugar de Desempeño: Dirección de Gestión Administrativa
Función: Profesional de apoyo a la Dirección de Gestión Administrativa
Periodo informe: Octubre 2026
DECRETO: N°1847-DGDP-2026 de 24 julio 2026 **ID DOC: 2218818**

2. FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO:

- Apoyo en mantener un registro preciso y actualizado de todos los productos o materiales dentro de un área de almacenamiento.
- Gestionar la entrada y salida de productos y su clasificación, para la correcta realización de inventarios. Estos inventarios pueden ser físicos (conteo manual) o automatizados, utilizando sistemas de gestión de inventario.

3. INFORME DE AVANCE MENSUAL:

3.1 Control y actualización de inventario

- Ingresar al Sistema los bienes solicitados por cada una de las direcciones municipales que realizan compras esto para generar los certificados de alta y remitirlos a la dirección correspondiente dentro del menor plazo.
- Realizar traslados en el sistema de bienes.
- Atención y seguimiento de requerimientos internos relacionados con la gestión e inventario de bienes municipales.
- Elaboración de oficios para la baja de bienes.
- Participación en auditoría correspondiente al activo fijo

I. MUNICIPALIDAD UNIDAD DE INVENTARIOS CONCEPCION

3.2 Regularización de bienes

- Participación y entrega de indicaciones a los encargados de inventario sobre el proceso para la regularización de bienes por unidad municipal.
- Revisión e ingreso al sistema de la información proporcionada por las distintas unidades municipales, identificando bienes que requieren actualización, regularización o complementación de antecedentes.
- Determinación de parámetros, creación de usuarios y claves para ingreso de encargados de inventario al sistema de bienes

I. MUNICIPALIDAD DIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA CONCEPCION

MAURICIO TALPEN SANHUEZA
DIRECTOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA

I. MUNICIPALIDAD UNIDAD DE INVENTARIOS CONCEPCION

SOFIA ALVAREZ IBARRA
PROFESIONAL DE APOYO D.G.A

MTS/sai

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado (a) : Hugo Schliebener Schliebener
Dependencia : Adm. Municipal **Unidad:** Delegación Municipal Collao
N. º de Decreto : 1767 **Fecha de Decreto :** 22/07/2026
Días a Cancelar : 1 al 31 Octubre 2026 **Fecha de Boleta** : 31/10/2026
Numero de Boleta : 88 **IDDOC Contrato** : 2216813

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	ACTIVIDAD REALIZADA
Proponer y realizar, programas y acciones que permitan abordar materias 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 a la alcaldía Estudio de proyectos y programas de interés municipal.	01/10/26	8:30/17:30	Participar como encuestador del nuevo Plan de Desarrollo Comunal en Barrio Norte PLADECO 2027-2032 
	02/10/26	8:30/17:30	Entregando sacos de arena en prevención de inundaciones en varios lugares de Palomares. 

	05/10/26	8:30/17:30	Participé como encuestador del Nuevo Plan de Desarrollo Comunal en Pedro de Valdivia Bajo. PLADECO 2027-2032 
	06/10/26	8:30/17:30	Entregar nylon por deslizamiento de barro en cerro final Avda. España en Palomares. 
	07/10/26	8:30/17:30	Entregando nylon en varios sectores de Palomares en prevención por los temporales que azotan la zona. 
	08/10/26	8:30/17:30	Se asistió a reunión para Coordinar Operativo de Salud en Collao.

	09/10/26	8:30/17:30	Asistir a reunión de Taller de Huerto donde se capacita a los vecinos para la trabajar en plantaciones y mantencion de huerto que se está instalando en el CPC de Palomares. • 
	13/10/26	8:30/17:30	Taller de reparación de bicicletas para los vecinos del Centro de Participación Ciudadana de Palomares. 
	14/10/26	8:30/17:30	Se fue a terreno donde se encontró microbasural en Avenida Giacaman a la altura del N°10 en Palomares el cual se reportó a Emergencias. 
	15/10/26	8:30/17:30	Se fue a terreno a apoyar la entrega de la tarjeta gratuita al adulto mayor para pago locomoción colectiva en gimnasio JJVV Villa Huáscar. 

	16/10/26	8:30/17:30	Ayudando a trabajar en la ejecución del vivero que se está haciendo en el Centro de Participación Ciudadana en Palomares. 
	19/10/26	8:30/17:30	Gestiones de carácter interno administrativas y atención de vecinos en Centro de Participación Ciudadana de Palomares.
	20/10/26	08:30/17:30	Gestiones de carácter interno administrativas y atención de vecinos en Centro de Participación Ciudadana de Palomares.
	21/10/26	08:30/17:30	Gestiones de carácter interno administrativas y atención de vecinos en Centro de Participación Ciudadana de Palomares.
	22/10/26	8:30/17:30	Gestiones de carácter interno administrativas y atención de vecinos en Centro de Participación Ciudadana de Palomares.
	23/10/26	8:30/17:30	Gestiones de carácter interno administrativas y atención de vecinos en Centro de Participación Ciudadana de Palomares.
	26/10/26	8:30/17:30	Gestiones de carácter interno administrativas y atención de vecinos en Centro de Participación Ciudadana de Palomares.
	27/10/26	8:30/17:30	Gestiones de carácter interno administrativas y atención de vecinos en Centro de Participación Ciudadana de Palomares.
	28/10/26	8:30/17:30	Gestiones de carácter interno administrativas y atención de vecinos en Centro de Participación Ciudadana de Palomares.

	29/10/26	8:30/17:30	Gestiones de carácter interno administrativas y atención de vecinos en Centro de Participación Ciudadana de Palomares.
	30/10/26	8:30/17:30	Gestiones de carácter interno administrativas y atención de vecinos en Centro de Participación Ciudadana de Palomares.

Firma Trabajador

MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN
DELEGADO MUNICIPAL
COLLAO

Delegado Municipal Collao
Rogelio Escalona Cartes

Jefe de Gabinete
Daniel Solar Provoste

I. MUNICIPALIDAD
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
CONCEPCIÓN

Administrador Municipal
Boris Negrete Canales

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL CONTRATADO (A)		TAMARA BELÉN SARZOSA GONZÁLEZ					
FECHA DE ENTREGA: 31 de octubre de 2026							
CARGO		TRABAJADORA SOCIAL					
DEPENDENCIA		GABINETE, ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN					
N ° DECRETO		1772	IDDOC	2216812	FECHA Nº DECRETO		22 de julio de 2026
PERIODO A PAGAR		01-10-2026 al 31-10-2026					
BOLETA N°		36			FECHA DE LA BOLETA		31 de octubre de 2026

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
- Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. - Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda. - Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde. - Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, 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 directo a las funciones del alcalde. - Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal. - Actividades relacionadas a Asistencia social, intervención social directa en contextos de vulnerabilidad y emergencia, mediante gestión de casos, visitas, entrega de ayudas y coordinación intersectorial.	01-10-2026 al 31-10-2026	- Trabajo administrativo. - Participar en la recopilación de antecedentes, elaboración de informes y coordinación con unidades municipales para resolver temas urgentes (44). - Elaborar y mantener actualizada la agenda del alcalde. - Coordinar reuniones, audiencias, visitas a terreno y actos públicos; así como también supervisar su cumplimiento en coordinación con actores externos. - Asistir en la preparación de documentación, discursos, presentaciones y otros insumos necesarios para la participación del alcalde en actividades institucionales y protocolares. - Asegurar el cumplimiento de estándares formales y de representación de las actividades. - Recibir, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas dirigidas al alcalde. - Articular respuestas con las unidades correspondientes y asegurar una respuesta oportuna y adecuada a solicitudes. - Planificar con anticipación las ceremonias, reuniones, firmas de convenios y otros eventos formales del alcalde, gestionando la logística, invitaciones, discursos y demás aspectos operativos asociados. - Monitorear el correcto funcionamiento de los servicios de atención ciudadana directa del gabinete del alcalde. -Asegurar una gestión eficiente de las audiencias, atención de público y solicitudes institucionales. - Apoyar en la recopilación y análisis de información técnica o administrativa que permita al administrador municipal tomar decisiones. - Coordinar la respuesta institucional frente a temas urgentes de gestión interna. - Asistencia e intervención social en contextos de vulnerabilidad, emergencia y catástrofe (38).

TAMARA SARZOSA GONZÁLEZ
PRESTADOR DE SERVICIO

ROGELIO ESCALONA CARTES
DELEGADO MUNICIPAL COLLAO

DANIEL SOLAR PROVOSTE
JEFE DE GABINETE

BORIS NEGRETE CANALES
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado (a) : Luis Calixto Subiabre Bahamonde
Dependencia : Gabinete – Administración Municipal **Unidad:** Delegación Collao
N. º de Decreto : 1766-DGDP-2026 **Fecha de Decreto:** 22-07-2026
Días a Cancelar : Desde el 1 al 31 de Octubre de 2026
Fecha de Boleta : 31 de Octubre de 2026
Número de Boleta : **25** **IDDOC Contrato:** 2216823

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. 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. 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	01-10-2026	16:00 hrs	Participación en mesa de trabajo junto a representantes de SENDA, Niñez y comunidad organizada de Palomares, enfocada en la planificación y articulación de estrategias de intervención local y participación vecinal. 
	02-10-2026	09:30 hrs	Se llevó a cabo la entrega de sacos de arena a la Junta de Vecinos Valle Verde, con el propósito de apoyar en las labores preventivas y de mitigación ante sistemas frontales y precipitaciones en el sector. 
	05-10-2026	15:00 hrs	Se participó activamente en el proceso de levantamiento de información y aplicación de encuestas del Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO), contribuyendo a la recolección de percepciones, necesidades y propuestas ciudadanas para la planificación estratégica y el desarrollo territorial de la comuna.

			
	06-10-2026	16:00 hrs	Entrega de polietileno de mitigación a viviendas en ladera de cerro en avenida España, Palomares, para prevenir anegamientos y controlar el escurrimiento de aguas lluvias. 
	07-10-2026	17:00 hrs	Entrega de polietileno de emergencia a damnificada por remoción en masa, destinado a la protección superficial del suelo y estabilización temporal del sitio afectado. 

	08-10-2026	11:00 hrs	Participación en mesa de trabajo y coordinación logística para el operativo de salud en la Delegación Municipal sector Collao 
	09-10-2026	12:00 hrs	Se participa en reunión de taller de huertos comunitarios en dependencias del CPC de Palomares junto vecinos del sector. 
	13-10-2026	12:00 hrs	Se visita taller de arreglo de bicicletas, servicio gratuito a la comunidad de palomares. 
	14-10-2026	15:00 hrs.	Se participa en reunión de coordinación junto a equipo sectorial en dependencias de la municipalidad de Concepcion. 

	15-10-2026	10:00 hrs.	Se participa en la entrega de tarjetas de transporte para personas mayores, colaborando además en la organizacion y coordinacion de la actividad 
	16-10-2026	12:30 hrs.	Se participó en reunión con vecinos de Palomares y direccion de aseo y ornato tratando temas relevantes para la comunidad. 
	19-10-2026	12:00 hrs	Se realiza atención de vecinos en el CPC de Palomares, atendiendo consultas y requerimientos de la comunidad. Además, se desarrollan labores administrativas asociadas a la gestión territorial.
	20-10-2026	10:00 hrs	Se realiza atención de vecinos en el CPC de Palomares, atendiendo consultas y requerimientos de la comunidad. Además, se desarrollan labores administrativas asociadas a la gestión territorial.
	21-10-2026	10:00 hrs	Se realiza atención de vecinos en el CPC de Palomares, atendiendo consultas y requerimientos de la comunidad. Además, se desarrollan labores administrativas asociadas a la gestión territorial.
	22-10-2026	10:00 hrs	Se realiza atención de vecinos en el CPC de Palomares, atendiendo consultas y requerimientos de la comunidad. Además, se desarrollan labores administrativas asociadas a la gestión territorial.
	23-10-2026	10:00 hrs.	Se realiza atención de vecinos en el CPC de Palomares, atendiendo consultas y requerimientos de la comunidad. Además, se desarrollan labores administrativas asociadas a la gestión territorial.

	26-10-2026	10:00 hrs.	Se realiza atención de vecinos en el CPC de Palomares, atendiendo consultas y requerimientos de la comunidad. Además, se desarrollan labores administrativas asociadas a la gestión territorial.
	27-10-2026	10:00 hrs.	Se realiza atención de vecinos en el CPC de Palomares, atendiendo consultas y requerimientos de la comunidad. Además, se desarrollan labores administrativas asociadas a la gestión territorial.
	28-10-2026	10.00 hrs.	Se realiza atención de vecinos en el CPC de Palomares, atendiendo consultas y requerimientos de la comunidad. Además, se desarrollan labores administrativas asociadas a la gestión territorial.
	29-10-2026	10:00 hrs.	Se realiza atención de vecinos en el CPC de Palomares, atendiendo consultas y requerimientos de la comunidad. Además, se desarrollan labores administrativas asociadas a la gestión territorial.
	30-10-2026	10:00 hrs.	Se realiza atención de vecinos en el CPC de Palomares, atendiendo consultas y requerimientos de la comunidad. Además, se desarrollan labores administrativas asociadas a la gestión territorial.

LUIS SUBIABRE BAHAMONDE
FIRMA TRABAJADOR

DANIEL SOLAR PROVOSTE
JEFE DE GABINETE

ROGELIO ESCALONA CARTES
DELEGADO MUNICIPAL COLLAO

BORIS NEGRETE CANALES
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado (a) : Viviana Isabel Figueroa Pérez
Dependencia : Gabinete-Administración Municipal **Unidad:** Deleg. Municipal de Collao
Nº de Decreto : 1773 **Fecha de Decreto** : 22/07/2026
Días a Cancelar : 01 a 31 de Octubre 2026 **Fecha de Boleta** : 31/10/2026
Numero de Boleta : 21 **IDDOC Contrato** : 2216807

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.	01/10/2026	15:00-16:00	Reunión con SECPLAN y dirigentes de Nonguén para futuros proyectos en el sector 
	02/10/2026	16:00-18:00	Reunión de coordinación Aniversario de Nonguén 
	05/10/2026	10:00-12:00	Acto ecuménico e izamiento de bandera Aniversario de Concepción 
	06/10/2026	18:00-19:00	Encuentro vecinal Parque Urbano UBB y Delegación Collao 
	07/10/2026	09:00-10:00	Reunión con DGR, SECPLAN y Comité Condominio Social La Araucana

			
	08/10/2026	10:00-12:00	Visita a terreno Campos Deportivos de Deportes Concepción, La Araucana y DGR 
	09/10/2026	10:00-12:00	Reunión JJVV Valle Alto Nonguén y equipo comunitario de la Dirección de Gestión del Riesgo 
	12/10/2026	15:00-16:00	Reunión Oficina de Turismo para potenciar sector del Valle Alto Nonguén 
	13/10/2026	9:00-10:00	Apoyo decreto de emergencia por lluvias 
	14/10/2026	10:00-11:00	Coordinación Operativo de Salud Delegación Collao con CESFAM O'Higgins

			
	15/10/2026	08:00-12:00	Apoyo entrega pases de movilización Adulto Mayor 
	16/10/2026	17:00-18:00	Celebración de socio en JJVV Unión Lautaro
	17/10/2026	10:00-18:00	Festival vecinal Parque Urbano UBB
	19/10/2026	10:00-11:00	Visita Taller laboral Abejitas Laboriosas
	20/10/2026	18:00-19:00	Reunión Mesa de Seguridad Nonguén
	21/10/2026	12:00-13:00	Visita CAM Caminos de la Vida
	22/10/2026	16:00-17:00	Apoyo celebración La nueva Ola
	23/10/2026	16:00-17:00	Aniversario Taller de Manualidades Villa Valle
	26/10/2026	10:00-12:00	Visita Taller Laboral Aprendiendo a Crecer juntas
	27/10/2026	11:00-12:00	Visita CAM Energía de Nonguén
	28/10/2026	16:00-17:00	Aniversario Taller de Manualidades Villa Valle
	29/10/2026	10:00-12:00	Visita Feria de Nonguén
	30/10/2026	15:00-16:00	Visita Taller laboral Marroquinería
	31/10/2026	12:00-13:00	Visita CAM Esperanza

Firma Trabajador

Delegado Municipal Collao
Rogelio Escalona Cartes

Jefe de Gabinete
Daniel Solar Provoste

Administrador Municipal
Boris Negrete Canales

Renuncia

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado	**: Claudio Antonio San Martin Alarcón**		
Dependencia	**: Gabinete – Administración Municipal**		
N. ° de Decreto	**: 1819**	**Unidad**	**: Organizaciones Sociales**
Días a Cancelar	**: Desde el 1 al 14 Octubre 2026**	**Fecha de Decreto**	**: 24-07-2026**
Fecha de Boleta	**: 14-10-2026**	**IDDOC CONTRATO**	**: 2216819**
Numero de Boleta	**: 275**		

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	ACTIVIDAD REALIZADA
a) Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del Alcalde. b) Programar, coordinar y supervisar las actividades del Alcalde, en materias vinculadas a su agenda. c) Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del Alcalde. d) Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. e) Programar y coordinar las actividades administrativas, institucionales y protocolares del Alcalde. f) Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del Alcalde. g) Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del Administrador Municipal.	01-10-2026	11:00 Hrs.	 Se realiza un operativo de recuperación de espacios públicos en el sector Los Fresnos.
	04-10-2026	12:00 Hrs.	 Se brinda apoyo en las actividades de aniversario de la ciudad, específicamente en el espectáculo musical de Leo Rey.
	05-10-2026	10:00 Hrs.	 Se brinda apoyo en la actividad ecuménica realizada en el marco de las celebraciones de aniversario de la ciudad.
	05-10-2026	12:00 Hrs.	 Se presta apoyo en la ceremonia oficial con motivo del aniversario de la ciudad de Concepción.
	05-10-2026	15:00 Hrs.	 Se aplica la encuesta del Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO) a los vecinos del sector Collao, con el objetivo de recoger sus opiniones y necesidades.

	05-10-2026	19:00 Hrs.	 Se realiza una reunión con los vecinos del sector Los Lirios Altos para coordinar acciones relacionadas con el retiro de basura del sector.
	06-10-2026	18:00 Hrs.	 Se lleva a cabo una reunión con los 12 presidentes de los clubes de adultos mayores, con el propósito de abordar temas de interés y coordinar futuras actividades.
	07-10-2026	18:00 Hrs.	 Se brinda apoyo en el taller de cueca realizado en el sector Villa Huascar, promoviendo la participación comunitaria y las tradiciones culturales.
	08-10-2026	08:30 Hrs.	 Se organiza un paseo recreativo a distintos lugares de la región, coordinado por la delegación, con el objetivo de fomentar la recreación y la convivencia entre los participantes.
	09-10-2026	19:00 hrs.	 Se realiza una reunión con los directivo de Villa Huascar para conocer y abordar las distintas necesidades y problemáticas que presenta el sector.
	14-10-2026	11:00 Hrs.	Se realiza la entrega del informe de actividades y la respectiva boleta de honorarios, conforme a los procedimientos administrativos establecidos.

Otras actividades desarrolladas:

- Atención y apoyo directo a vecinos, brindando orientación según sus necesidades.
- Orientación personalizada a vecinos para la correcta canalización de sus requerimientos.
- Realización de intervenciones en terreno, fortaleciendo el vínculo con la comunidad.
- Participación en reuniones con organizaciones sociales y comunitarias, promoviendo el trabajo colaborativo.
- Gestión de llamadas telefónicas con dirigentes y representantes de diversas organizaciones.
- Atención y acompañamiento a vecinos en terreno, favoreciendo una respuesta oportuna y cercana.

FIRMA TRABAJADOR
CLAUDIO SAN MARTIN ALARCON

DELEGADO MUNICIPAL COLLAO
ROGELIO ESCALONA CARTES

JEFE DE GABINETE
DANIEL SOLAR PROVOSTE

ADMINISTRADOR MUNICIPAL
BORIS NEGRETE CANALES

Concepción, 14 de octubre 2026

Sr. Héctor Muñoz Uribe

Alcalde

Ilustre Municipalidad de Concepción

Yo, Claudio Antonio San Martín Alarcón, RUT 17.744.909-1, por medio de la presente comunico mi decisión voluntaria de poner término a mi relación laboral con la Ilustre Municipalidad de Concepción.

La presente renuncia tiene fecha 14 de octubre de 2026, agradezco profundamente la oportunidad brindada durante el tiempo que preste servicios en la institución.

Sin otro particular, saluda atentamente.

MUNICIPALIDAD DE CONCEPCION
OFICINA DE PARTES

PROVIDENCIA N°	7561
ID. DOC. N°	2254167
14 OCT 2025	

Consulta su seguimiento en
www.concepcion.cl
Trámites en línea/Secretaría Municipal
Fono: 41-2266572

Claudio Antonio San Martín Alarcón

Rut: 17.744.909-1

Fono: 984577576

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado (a) : Estefania Cecilia Conejeros Ormeño
Dependencia : Gabinete-Administración Municipal **Unidad:** Delegación Municipal de Collao
Nº de Decreto : 2617-DGDP-26 **Fecha de Decreto** : 14/10/2026
Días a Cancelar : 01 a 31 de Octubre 2026 **Fecha de Boleta** : 31/10/2026
Numero de Boleta : 11 **IDDOC Contrato** : **2251669**

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.	01/10/2026	12:00-13:30	Coordinación con Seguridad Publica y Coordinador de Personas en situación de Calle Y Aseo Y Ornato para recuperación de espacios por toma en los fresnos. 
	02/10/2026	10:00-13:00	Coordinación de eventos y diseño de afiches en oficina. Trabajo administrativo 
	05/10/2026	15:00	Apoyo logístico en celebración Dia del Feriante, Sectoriales del Centro y Collao.

			
	06/10/2026	15:00-16:00	Visita en terreno de proyecto de Conservación de estero de Nonguén, visita de avance con alcalde, delegado y concejal. 
	07/10/2026	18:00-20:00	Visita a Taller de Cueca en Villa Huáscar, que se prologo hasta fines de año. 
	08/10/2026	15:00-19:00	Participación de entrega de resultados encuesta de Parque urbano UBB junto a JJVV de nuestro sector. 

	09/10/2026	16:00-19:00	Reunión con SEMCO, Oficina de turismo e infancia y adolescente para coordinar actividades por el aniversario de Concepcion. 
	12/10/2026	11:00 - 13:00	Recepción e inscripción de vecinos para inscripción de Salida turística para vecinos del sector en Delegación Collao. 
	13/10/2026	17:00-21:00	Visita en terreno con delegado de JJVV Estero de Nonguén para ver problemáticas de áreas verdes y veredas en su sector. 
	14/10/2026	18:00-19:30	Visita a taller laboral Entre nudos para informar a vecinos de actividades próximas y saludar de parte de nuestro Alcalde.

			
	15/10/2026	07:30-12:00	Entrega de Pases de Locomoción en Villa Huascar junto a Oficina de Personas Mayores y Seremi de Transporte. 
	16/10/2026	17:30-19:00	Participación en Taller de Alfabetización Digital gestionado junto a secretaria municipal en sede en JJVV Ignacio de Collao. 
	17/10/2026	16:30-17:00	Participación en aniversario nro. 20 de jjvv Jardines de Collao junto a alcalde y delegado de Collao. 
	19/10/2026	15:30-17:30	Visita a taller de multiétnica en sede de Ignacio de Collao.

			
	20/10/2026	09:00-10:00	Visita a taller de actividad física en Villa Huascar.
	21/10/2026	15:30-16:30	Reunión de asamblea con JJVV Los Fresnos para abordar distintas problemáticas de su sector.
	22/10/2026	12:30-16:00	Reunión con voluntariado con Peulla de Estero de Nonguén, en delegación.
	23/10/2026	15:00-16:00	Reunión con aseo y ornato por problemática del alcantarillado en villa Huáscar, con Seremi del MOP.
	22/10/2026	10:00-11:00	Participación de Bingo de jjvv Lagos de Chile.
	23/10/2026	16:30 -18:00	Visita a taller de Baile entretenido en Universidad del Bío bío, sector Collao.
	24/10/2026	10:00 - 11:00	Reunión de coordinación por casos de persona en situación calle con JJVV Estero de Nonguén.
	26/10/2026	17:30 -18:30	Visita a taller de Actividad Física en JJVV Ignacio de Collao.
	27/10/2026	10:00-11:00	Visita a terreno por problemática de vecino en sector de los fresnos.
	28/10/2026	16:30 -18:00	Visita a taller de Actividad física en Capilla Alberto Hurtado.
	29/10/2026	16:00 - 17:00	Visita a taller de maquillaje, entrega de lámparas para las usuarias del taller en sede Lagos de Chile.

	30/10/2026	10:00 -12:00	Reunión con secplan para levantamiento de puntos críticos de veredas y calles destruidas.

Firma Trabajador

Delegado Municipal Collao
Rogelio Escalona Cartes

Jefe de Gabinete
Daniel Solar Provoste

Administrador Municipal
Boris Negrete Canales

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado (a) : Claudia Francisca Prosperina Lillo Saldaña
Dependencia : Gabinete-Administración Municipal **Unidad:** Delegación Municipal de Collao
Nº de Decreto : 2450-DGDP-26 **Fecha de Decreto** : 22/09/2026
Días a Cancelar : 01 a 31 de octubre 2026 **Fecha de Boleta** : 31/10/2026
Número de Boleta : 11 **IDDOC Contrato** : 2244944

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.	01/10/2026	8:30-18:00	Elaboración de labores de comunicación y difusión institucional creación de contenido gráfico y audiovisual, redacción y publicación de información sobre actividades y operativos municipales en terreno, además de la elaboración de textos para publicaciones e historias de Instagram.
	02/10/2026	08:30-18:00	Elaboración, edición y difusión de un reel sobre la recuperación de un espacio público en los Fresnos, además de la creación de afiche informativo y difusión de la suspensión de las jornadas de aplicación de la Encuesta Comunal PLADECO 2027-2032, debido a las condiciones climáticas.
	05/10/2026	08:30-19:00	Realización registro audiovisual y preparación de publicaciones relacionadas con el Acto Ecuménico y el tradicional Izamiento de la Bandera Nacional en el marco del Aniversario N°476.
	06/10/2026	8:30-19:00	Elaboración de cobertura de la reunión de coordinación de proyectos de conservación y refuerzo de riberas del Estero Nonguén. Además, gestión de contenidos para redes sociales sobre actividades comunitarias, turismo rural y servicios para vecinos y vecinas, junto con la coordinación de material audiovisual para revisión y difusión.
	07/10/2026	08:30 - 19:00	Se realizó la elaboración de grafica informativa sobre el corte de tránsito en el Pasaje 2; además, se diseñaron gráficas con motivo del 476.º aniversario de Concepción y se desarrolló un reel invitando a la comunidad a participar de la jornada de ajuste mecánico de bicicletas en el CPC de Palomares.
	08/10/2026	8:30-19:30	Realización de labores de comunicación y difusión de las actividades, elaborando contenidos para redes sociales,

			incluyendo publicaciones e historias sobre talleres, reuniones y servicios disponibles para la comunidad. Además, coordiné y preparé material gráfico e informativo para próximas actividades, manteniendo actualizados los canales de comunicación de la Delegación.
	09/10/2026	08:30 - 17:30	Realización de contenidos comunicacionales y difusión de actividades de la Delegación, incluyendo reunión de coordinación con SEMCO, la Oficina de Turismo y la Oficina de Infancia y Adolescencia, en el marco de la conmemoración de los 476 años de Concepción.
	10/10/2026	09:00 – 11:00	Realización de cobertura comunicacional del Congreso Nacional del Templo Evangélico Misionero Grupo Ciclista, desarrollado en el Colegio Villa Nonguén, mediante la elaboración de material audiovisual y publicaciones para redes sociales, destacando la participación municipal en representación del alcalde Héctor Muñoz Uribe.
	13/10/2026	08:30 - 19:30	Elaboración de afiche promocional para la conmemoración del aniversario de Nonguén, incorporando información sobre las actividades programadas, como food trucks, música en vivo y feria de emprendedores, para su difusión en las redes sociales.
	14/10/2026	08:30 – 17.30	Elaboración y publicación de contenido para Instagram sobre la reunión de la Mesa de Seguridad junto a Seguridad Pública.
	15/10/2026	08:00 - 17:30	Realización y difusión de publicaciones informativas para redes sociales, incluyendo la promoción del Festival Parque Vecinal 2026, además, apoyo en la jornada de entrega de tarjetas de transporte público para personas mayores, en conjunto con la Dirección de Desarrollo Comunitario y su Oficina de Personas Mayores, colaborando en el desarrollo de la actividad y la atención de los vecinos.
	16/10/2026	09:00 - 17:00	Realización de piezas gráficas y difusión de actividades comunitarias de la Delegación, incluyendo la promoción de la atención de la Defensoría Municipal de Víctimas.

	17/10/2026	14:00 - 19:00	Apoyo comunicacional y difusión del Festival Parque Vecinal 2026, mediante la promoción de la actividad y sus artistas, con el objetivo de informar a la comunidad sobre la programación y fomentar la participación vecinal.
	19/10/2026	09:30 - 23:00	Realización y difusión de publicaciones informativas para las redes sociales, junto con la elaboración de material gráfico para promover actividades comunitarias y mantener informados a los vecinos sobre iniciativas y servicios municipales.
	20/10/2026	08:30 - 17:30	Registro y apoyo comunicacional en reunión con el Ministerio de Obras Públicas, abordando temas relacionados con obras y necesidades del sector, para la posterior elaboración de contenidos informativos y difusión de la gestión territorial.
	21/10/2026	08:30 - 17:30	Preparación y difusión de material gráfico para la reunión de la Mesa de Seguridad de Nonguén, junto con la coordinación de contenidos informativos para comunicar los temas de interés relacionados con la seguridad y las necesidades de la comunidad.
	22/10/2026	08:30 - 17:30	Coordinación y preparación de material comunicacional para la difusión de actividades comunitarias, incluyendo la elaboración de publicaciones y la organización de contenidos audiovisuales para redes sociales.
	23/10/2026	08:30 - 17:30	Registro fotográfico y audiovisual del aniversario del Taller de Manualidades Villa Valle, destacando la participación de sus integrantes. Posterior selección de material para la elaboración y difusión de contenidos en las redes sociales.
	24/10/2026	09:00 – 20:00	Realización de cobertura comunicacional del aniversario de Nonguén, mediante el registro fotográfico y audiovisual de las actividades, presentaciones musicales, feria de emprendedores y participación de la comunidad. Elaboración y difusión de contenido para las redes sociales.
	25/10/2026	11:00 – 16:00	Realización de cobertura comunicacional del Desfile Ciudadano, mediante el registro fotográfico y audiovisual de la actividad y la participación de organizaciones sociales, instituciones y vecinos. Selección de

			material para la elaboración y difusión de publicaciones en las redes sociales.
	26/10/2026	08:30 - 17:30	Edición y elaboración de contenidos audiovisuales correspondientes a las actividades comunitarias realizadas durante el fin de semana, junto con la selección de fotografías y preparación de publicaciones para redes sociales.
	27/10/2026	08:30 - 17:30	Creación de material gráfico y elaboración de publicaciones informativas para la difusión de servicios municipales, iniciativas comunitarias y actividades dirigidas a los vecinos de Collao, Nonguén y Palomares.
	28/10/2026	08:30 - 18:00	Registro, organización y edición de material fotográfico y audiovisual de actividades territoriales, complementado con la preparación de contenidos para fortalecer la difusión de la gestión municipal en redes sociales.
	29/10/2026	08:30 - 18:00	Elaboración de afiches y piezas gráficas para próximas actividades de la Delegación Municipal de Collao, además de la redacción y revisión de textos para publicaciones institucionales.
	30/10/2026	08:30 - 19:30	Registro fotográfico y audiovisual del Bingo Solidario del Club Deportivo Emilio Sepúlveda, destacando la participación de vecinos. Selección de material para la elaboración y difusión de contenidos en las redes sociales.

Firma Trabajador

Delegado Municipal Collao
Rogelio Escalona Cartes

MUNICIPALIDAD DE CONCEPCION
DELEGADO MUNICIPAL
COLLAO

Jefe de Gabinete
Daniel Solar Provoste

I. MUNICIPALIDAD
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
CONCEPCION

Administrador Municipal
Boris Negrete Canales

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL CONTRATADO (A):	**PEDRO EDUARDO ORTIZ UTRERAS**					
CARGO	:	ASISTENTE SOCIAL.				
DEPENDENCIA	:	GABINETE, ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.				
Nº DECRETO	:	2367-DGDP-26	**FECHA Nº DECRETO**	:	07.SEP.026	
MES CANCELAR	:	01 al 31 de octubre de 2026				
BOLETA Nº	:	23	**FECHA DE LA BOLETA**	:	31.OCT.026	

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
Funciones propias de su profesión u oficio a desarrollar: - Mantener una adecuada coordinación con las organizaciones comunitarias y la comunidad en general para promover la ejecución de los programas y proyectos, como también para incentivar la participación de la comunidad. - Otorgar respuestas oportunas a las presentación, requerimientos o reclamos de la comunidad. - Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador. - Integrarse a los equipos de trabajo del municipio, en la conformación, desarrollado y evaluación de los programas sociales en los cuales trabaje. - Sin perjuicio de lo anterior, el prestador de servicios podrá desempeñar otras funciones que le asigne el jefe/a directo o director/a, y que se consideren necesarias o convenientes para el correcto y adecuado funcionamiento del mismo.	01 al 31 de octubre.	08:30 a 17:30 horas.	- Trabajo administrativo. - Ingresar y actualizar datos en SAS. . - Entregar ayuda social (alimentos/cupón de gas, pañales, leche, etc.). - Realizar visitas domiciliarias cuando corresponda. - Atender y gestionar casos sociales - Realizar informes sociales. - Realizar atención de público en general realizando 14 atenciones en total, con diversidad de requerimientos. - Realizar trabajo en terreno en sector Lorenzo Arenas, en conjunto con gestores territoriales. - Realizar derivaciones a los dispositivos disponibles. - Realizar Turno de Emergencia. - Entregar asesoría a usuarios que lo soliciten. - Coordinación y comunicación con organizaciones comunitarias. - Difusión e incentivo a la comunidad en la participación en programas municipales. - Apoyo en la derivación de casos a entidades pertinentes para la gestión de ayudas técnicas, subsidios u otros beneficios. - Atención de requerimientos comunitarios realizando seguimiento a casos y articulación con distintas unidades municipales. - Apoyo en programas sociales con enfoque territorial. - Apoyo en la labor de entrega de tarjeta de pago electrónico en el trasporte público para personas mayores, actividad realizada en dependencias de esta delegación municipal.

PEDRO EDUARDO ORTIZ UTRERAS
PRESTADOR DE SERVICIOS

DANIEL SOLAR PROVOSTE
JEFE DE GABINETE

I. MUNICIPALIDAD CONCEPCIÓN ADMINISTRADOR MUNICIPAL

BORIS NEGRETE CANALES
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Municipalidad de CONCEPCIÓN
¡La mejor ciudad de Chile!

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe: 31-10-2026

Nombre del Contratado	: César Vilugrón T.		
Cargo	: Experto en el Área de Gestión Empresarial		
Dependencia	: DIDECO		
Unidad	: OMIL		
Mes a pagar	: Octubre		
Decreto	: **1907-DGDP-26**	**Fecha de decreto**	: 28.07.26
Numero de Boleta	: 103	**Fecha de Boleta**	: 31.10.26
ID DOC	: 2217391		

Funciones Según Contrato	Fecha		Descripción de Actividad
Área Empresas	Octubre		Ingreso y seguimiento de ofertas laborales en la BNE, provenientes de empresas vía correo y visitas, Monitoreo de postulaciones mediante ID interno y derivación de candidatos a empresas. Envío de CVs de usuarios, incluyendo postulaciones realizadas de forma presencial. Se desarrolló la etapa final del proceso de contratación asociado al Programa de Mejoramiento Urbano (PMU), orientado a la incorporación de personal para la ejecución de labores operativas. Como resultado de este proceso, se concretó la contratación de 15 jornales y maestros de segunda categoría, contribuyendo a la disponibilidad de recurso humano necesario para el desarrollo de las actividades contempladas en el programa. Se llevó a cabo una jornada de reclutamiento masivo en coordinación con la empresa WOF Chile, destinada a la búsqueda y selección de personal para distintas funciones operativas vinculadas a labores de brigadas. Los perfiles requeridos correspondieron a brigadistas, jefes de brigada, motosierristas y conductores. La actividad se desarrolló en el Estadio Ester Roa Rebolledo y tuvo como objetivo facilitar el acceso de las personas a oportunidades laborales, acercando los procesos de selección a la comunidad y fortaleciendo la coordinación entre la OMIL y el sector privado. Esta instancia permitió disponer de un espacio de recepción de postulaciones y vinculación entre la oferta y la demanda laboral. Se avanzó en la elaboración del Informe Anual de Reclutamientos Internos y Externos correspondientes al período 2026, con el propósito de consolidar y cuantificar los procesos de intermediación laboral desarrollados durante el año. Ingreso de Usuario(a) a la Bolsa Nacional de Empleo, dando a conocer Ofertas laborales y de capacitación vigentes de nuestra unidad. Atención e ingreso a plataforma BNE el registro de personas como también ingreso de Empresas.

César Vilugrón T
Prestador de Servicio
Municipalidad de Concepción

I. MUNICIPALIDAD OFICINA DE INFORMACION LABORAL O.M.I.L. CONCEPCION

Eduardo Peñafiel L.
Coordinador OMIL
Municipalidad de Concepción

I. MUNICIPALIDAD DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO CONCEPCION

Sintia Leyton Aedo
Directora DIDECO
Municipalidad de Concepción

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe: 31-octubre-2026

Nombre del Contratado (a) : **José Eduardo Sepúlveda Rubilar**
Dependencia : Dirección de Desarrollo Comunitario **Unidad: Asesoría Jurídica**
N. º de Decreto : **1817** **Fecha de Decreto** : 24-julio-2026
Mes a Pagar : octubre 2026 **Fecha de Boleta** : 31-octubre-2026

Numero de Boleta : 18 **IDDOC Contrato** : **2219088**

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	ACTIVIDAD REALIZADA
Colaborador de apoyo a la función pública.	Lunes a jueves Viernes	8.30 a 17.30 horas 8.30 a 16.30 horas	Prestar apoyo en el proceso de tramitación integral de los contratos elaborados y gestionados por la Unidad Jurídica de la Dirección de Desarrollo Comunitario. Elaboración de contratos honorarios Programa Fortalecimiento Omil. Elaboración de contratos a honorarios Red Local de Apoyos y Cuidados. Elaboración de contratos honorarios Albergue Municipal para Personas en Situación de Calle. Elaboración de contratos a honorarios Convenio Programa Mujeres, Derechos Sexuales y Reproductivos. Elaboración de anexos de contratos Programa Lazos.

JOSÉ EDUARDO SEPÚLVEDA RUBILAR
Prestador de servicios
Dirección de Desarrollo Comunitario

ANDREA FUENTEALBA SANTUBER
Profesional
Dirección Desarrollo Comunitario

I. MUNICIPALIDAD CONCEPCIÓN DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

SINTIA LEYTON AEDO
Directora Dirección de Desarrollo Comunitario.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

31/10/2026

FECHA DE ENTREGA DEL INFORME:

Nombre del Contratado (a):	SEBASTIÁN ALFREDO SÁNCHEZ AVELLO		
Dependencia:	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	**Unidad:**	DEFENSORIA MUNICIPAL DE VICTIMAS
N° de Decreto:	1829-DGDP-26	**Fecha de Decreto:**	20/07/2026
Mes Por Pagar:	OCTUBRE	**Fecha de Boleta:**	31 – Octubre - 2026
Numero de Boleta:	68	**IDDOC Contrato:**	**2219099**

FUNCIONES	FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	DESCRIPCIÓN
Apoyar a la Oficina de la Defensoría Municipal de Víctimas en cuanto a la presentación y seguimiento de denuncias, querellas y demandas ante los tribunales de justicia u órganos competentes tales como; carabineros, fiscalía entre otros, en representación de las víctimas de la comuna, así como su respectivo acompañamiento. Realizar jornadas de autocuidado para las víctimas del programa y usuarios de la comuna.	**01 – OCT**	Ingreso de Usuaria	Se ingresa a usuaria por divorcio culposo
	02 – OCT	Atención de Usuaria	Se acompaña a usuaria para juramento del cargo de curadora
		Atención a Usuaria	Se entrega estado de causa a usuaria.
		Atención de Usuario	Se orienta a usuario en los tramites para modificación de RDR.
		Atención de Usuaria	Se orienta a usuaria en preparación de audiencia.
	05 – OCT	Atención de Usuaria	Se orienta a usuaria en documentos necesarios para demanda
		Ingreso de Usuaria	Se ingresa a usuaria de Programa Familias por orientación en Pensión de Alimentos
		Atención de Usuaria	Se entrega estado de causa a usuaria y recuerdan fechas de audiencia.
		Atención de Usuaria	Se informa a usuaria el termino de su causa.
		Ingreso de Usuaria	Se ingresa a usuaria derivada desde CDM por causa de Pensión de Alimentos.
	06 - OCT	Redacción de Escritos	Se trabaja en Contestaciones y Escritos Judiciales.
	07 – OCT	Atención de Usuario	Se orienta a usuario respecto a causa judicial y resolución del tribunal.
		Audiencia	Se asiste a audiencia de Pensión de Alimentos
		Atención de Usuaria	Se entrevista a usuaria por eventual Divorcio y denuncia de VIF.
	08 – OCT	Atención de Usuaria	Se entrega documentación a usuaria
		Audiencia	Se asiste a audiencia por Pensión de Alimentos
		Atención de Usuaria	Se informa a usuaria estado de la causa y fechas de audiencia.
	09 - OCT	Orientación	Se orienta a persona por duda laboral, derivada a la Oficina de Defensoría Laboral
	13 – OCT	Atención en Terreno	Atención en Delegación Barrio Norte
		Testigo	Se declara como testigo en Sumario.
	14 – OCT	Atención en Terreno	Atención en Delegación Lorenzo Arenas
		Testigo	Se declara como testigo en Sumario.

	15 – OCT	Orientación de Usuario	Se orienta a usuario por Posesión Efectiva
		Testigo	Se declara como testigo en Sumario.
	16 – OCT	Atención de Usuaria	Se orienta a usuaria por Posesión Efectiva
		Audiencia	Se asiste a audiencia de revisión de medidas cautelares.
		Ingreso de Usuario	Se ingresa a usuario por eventual interdicción y Posesión Efectiva.
	19 – 30 OCTUBRE	Feriado Legal	

I. MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN DEFENSORÍA MUNICIPAL DIDECO

SEBASTIÁN SÁNCHEZ AVELLO

ABOGADO DEFENSORÍA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN DEFENSORÍA MUNICIPAL DIDECO

CYNTIA MONTT TORRES

COORDINADORA

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE VÍCTIMAS

I. MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

SINTIA LEYTON AEDO

DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA ENTREGA INFORME 31 OCT 2026

NOMBRE DEL CONTRATADO : LAURA ESTEFANÍA JEREZ MANSILLA

CARGO: PROFESIONAL DE GESTIÓN MUNICIPAL

DEPENDENCIA: OFICINA DE DIVERSIDAD Y NO DISRIMINACIÓN **UNIDAD:** SUBDIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

Nº DECRETO: 1776 **FECHA DECRETO:** 23/07/2026

MES A PAGAR: OCTUBRE **IDDOC CONTRATO:** 2217405

BOLETA Nº: 202 **FECHA BOLETA:** 31/10/2026

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
Apoyar en la orientación a la comunidad LGBTIAQ+ y a sus familias realizando derivaciones y seguimientos para la gestión de casos. Fortalecer vínculo con Direcciones Municipales, establecimientos educativos, Cesfam y otros actores relevantes de la comuna para la consolidación de redes de derivación y acompañamiento respetuoso a través de mesas técnicas. Acompañar el funcionamiento de la mesa técnica regional de diversidades, iniciativa pionera de articulación del estado.	01 al 31 de octubre de 2026	Lunes a Jueves 8:30-17:30 hrs. Viernes 8:30-16:30 hrs.	Capacitación a equipo Oficina de la Mujer y programas en convenio. Reunión de planificación de equipo. Revisión de sistema de gestión interno para seguimiento de casos sociales en proceso de intervención. Actualización de Planilla de seguimiento de casos según formato para el año en curso junto a psicólogo de la oficina. Atención de casos espontáneos mediante Consejerías en Derechos, incluyendo entrega de material educativo, se realizan atenciones presenciales y online. Apoyo a solicitudes por parte de organizaciones comunitarias para la realización de eventos. Reunión ampliada junto a facilitadores de Grupos de Encuentro y Talleres de la oficina de Diversidad para revisión de avances mensuales. Seguimiento a funciones de estudiantes en práctica profesional. Vínculos de coordinación con otras oficinas municipales para acciones conjuntas. Reunión junto a emprendedores de la diversidad y Fomento Productivo. Reunión Mesa de Articulación Infancia.

LAURA JEREZ MANSILLA
PRESTADORA DE SERVICIOS
I. MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN

I. MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN * DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO *

SINTIA LEYTON AEDO
DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO
I. MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL CONTRATADO (A): MATIAS ARANGUIZ CORVALAN 31 OCT 2026

CARGO : PROFESIONAL GESTION PERMISOS BNUP

DEPENDENCIA : DIDECO

UNIDAD : OFICINA DE EMPRENDIMIENTO

N ° DECRETO : 1778-DGDP-2026

FECHA DECRETO : 23 DE JULIO, 2026

ID DOC : 2217370

MES A PAGAR : OCTUBRE

BOLETA Nº : 19

FECHA BOLETA : 31 DE OCTUBRE DE 2026

FECHAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
- SEMANA DEL 1 AL 7 DE OCTUBRE	- GESTIÓN DE SOLICITUDES BNUP, CONTACTO Y LLAMADAS A SOLICITANTES. - LEVANTAMIENTO Y ELABORACIÓN DE ACTA COMISIÓN N°11 - GESTIÓN OPERATIVA EMPREDEDORES ¨EL 18 SE CELEBRA EN BARRIO NORTE¨. - REUNIÓN EMPRENDEDORES ZONA DE EMPRENDEDORES. - VISITA TERRENO MEJORAS ZONA EMPRENDEDORES. - REUNIÓN JJVV DIAGONAL PEDRO AGUIRRE CERDA. - ATENCIÓN A PUBLICO BNUP de 8:45 a 13:45 HRS.
- SEMANA DEL 8 AL 14 DE OCTUBRE	- REUNIÓN SINDICATO DE PALOMEROS. - REUNIÓN COORDINACIÓN DIRECTIVA ZONA DE EMPRENDEDORES. - CELEBRACIÓN DIA DE LA MUJER EMPRENDEDORA RURAL. - VISITA A TERRENO SOLICITUD CARRO DE MOTE EN SECTOR CENTRO. - INSTALACIÓN CARRITO DE CAFÉ EN ZONA DE EMPRENDEDORES - GESTIÓN DE RESPUESTAS A USUARIOS COMISIÓN N°11. - ATENCIÓN A PUBLICO BNUP de 8:45 a 13:30 HRS.
- SEMANA DEL 15 AL 21 DE OCTUBRE	- REUNIÓN EMP. VERÓNICA CEBALLOS. - GESTIÓN OPERATIVA CONVENCIÓN BARTENDER ESTADIO ESTER ROA. - VISITA A TERRENO Y REUNIÓN FERIA MONITOS. - REUNIÓN GREMIO DE LOCATARIOS PLAZA PERÚ. - REUNIÓN SOLICITUDES SINDICATO DE DISCAPACITADOS VISUALES. - FISCALIZACIÓN COMERCIO BNUP DIAGONAL PEDRO AGUIRRE CERDA - ATENCIÓN A PUBLICO BNUP de 8:45 a 13:30 HRS.
- SEMANA DEL 22 AL 31 DE OCTUBRE	- PREPARACIÓN CASOS COMISIÓN VÍA PÚBLICA N°12. - COMISIÓN VÍA PÚBLICA N°12. - GESTIÓN OPERATIVA PREMIACIÓN ZONA DE EMPRENDEDORES. - GESTIÓN OPERATIVA EMPRENDEDORES CEMENTERIO MUNICIPAL. - REUNIÓN SIDICATO N°2 DE FERIAS LIBRES. - ATENCIÓN A PUBLICO BNUP de 8:45 a 13:30 HRS.

MATIAS ARANGUIZ CORVALÁN
PROFESIONAL OFICINA DE EMPRENDIMIENTO
MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN

CARLOS HIDALGO FIGUEROA
COORDINADOR OFICINA DE EMPRENDIMIENTO
MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN

I. MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

SINTIA LEYTON AEDO
DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO
MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES						
NOMBRE DEL CONTRATADO (A):	**CAMILA MUÑOZ SOBARZO**					
CARGO	:	TRABAJADORA SOCIAL - PROFESIONAL – OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL, CONTINGENCIA Y BODEGA DE EMERGENCIA				
DEPENDENCIA	:	DIDECO				
Nº DECRETO	:	1775-DGDP-2026	**FECHA Nº DECRETO**	:	22.07.2026	
IDDOC	:	2217359				
MES A PAGAR	:	01 al 31 de octubre de 2026				
BOLETA Nº	:	195	**FECHA DE LA BOLETA**	:	31/10/2026	

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
Funciones propias de su profesión u oficio a desarrollar en la Dirección de Desarrollo Comunitario. - Asesorar en la gestión de registro y evaluación de atenciones de casos sociales en la Oficina de Asistencia Social, Contingencia y Bodega de Emergencia. - Asesorar en la coordinación de casos sociales especialmente vulnerables con instituciones tanto públicas como privadas. - Elaborar informes sociales de casos derivados a la oficina.	01 al 31 de octubre	Lunes-Jueves 8:30 a 17:30 horas. Viernes 8:30 a 16:30	- Realiza trabajo administrativo, atiende correos electrónicos, entre otros requerimientos de carácter formal para el desarrollo de sus funciones. - Elabora Informes Socioeconómicos, solicitados por usuarias/os en atención de oficina de asistencia social (DIDECO). - Realiza atención de caso social, derivaciones y/o otros requerimientos administrando ayudas de oficina de asistencia social, acciones orientadas a favorecer situación de vulnerabilidad de usuarias/os de la comuna. - Realiza atenciones domiciliarias, para evaluación social y/o entrega de ayudas municipales a usuarias/os en situación de vulnerabilidad de la comuna. - Registra en Sistema Atención Social (SAS) cada una de las intervenciones realizadas a las/los usuarias/os atendidos.

CAMILA MUÑOZ SOBARZO
FIRMA PRESTADORA DE SERVICIOS

VICTOR MERINO SAEZ
COORDINADOR OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL, CONTINGENCIA Y BODEGA DE EMERGENCIA

I. MUNICIPALIDAD CONCEPCIÓN DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

SINTIA LEYTON AEDO
DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL CONTRATADO (A):		**LISETTE SCHEINFELT HENRÍQUEZ** 31 OCT 2026			
CARGO	:	TRABAJADORA SOCIAL - PROFESIONAL – OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL, CONTINGENCIA Y BODEGA DE EMERGENCIA			
DEPENDENCIA	:	DIDECO			
Nº DECRETO	:	1777-DGDP-2026	**FECHA Nº DECRETO**	:	22.07.2026
IDDOC DECRETO	:	2217360			
MES A PAGAR	:	octubre de 2026			
BOLETA Nº	:	76	**FECHA DE LA BOLETA**	:	31/10/2026

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
Funciones propias de su profesión u oficio a desarrollar en la Dirección de Desarrollo Comunitario. - Asesorar en la gestión de registro y evaluación de atenciones de casos sociales en la Oficina de Asistencia Social, Contingencia y Bodega de Emergencia. - Asesorar en la coordinación de casos sociales especialmente vulnerables con instituciones tanto públicas como privadas. - Elaboración y sistematización de estadísticas relacionadas con atenciones derivadas de incendios de la comuna, incluyendo el registro de casos y sus respectivas derivaciones a organismos competentes para su adecuada gestión y seguimiento. - Coordinación y gestión de derivaciones en materia habitacionales de usuarios del área de asistencia social, especialmente a lo relativo a procesos de postulación, asignación de subsidios habitacionales y canalización de apoyos directos en articulación con el Servicio de Vivienda y Urbanismo (SERVIU). - Apoyo y asesoría al Coordinador de Asistencia Social en la elaboración, implementación y seguimiento de la pauta anual de trabajo, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del área.	01 al 31 de octubre 2026	lunes a jueves 8:30 a 17:30 y viernes 8:30 a 16:30 horas.	- Realiza atención espontánea, oficina de asistencia social (DIDECO), entregando orientación, ayudas sociales y atención de casos a usuarias/os de la comuna. - Realiza trabajo administrativo, atiende correos electrónicos, oficios, solicitudes ingresadas por oficina de parte, entre otros requerimientos de carácter formal para el desarrollo de sus funciones. - Elabora Informes Socioeconómicos, solicitados por usuarias/os en atención de oficina de asistencia social (DIDECO). - Realiza visitas a terreno, casos sociales derivados por jefatura del área, para evaluación de casos y/o entrega de ayuda social. - Encargada de revisar la planilla de emergencia en la cual se ingresan las ayudas entregadas por la unidad de asistencia social en los casos de incendio como por ej. materiales de construcción y de primera necesidad. - Se realizan derivaciones y consultas a SERVIU, con el fin de orientar a usuarias/os a realizar sus trámites, y que logren la adjudicación de subsidios habitacionales. - Registra en Sistema Atención Social (SAS) cada una de las intervenciones realizadas a las/los usuarias/os atendidos. - Realiza atención social en delegaciones, de acuerdo a requerimiento de jefatura. - Se realiza intervenciones y derivaciones de usuarias/os de nuestra comuna acerca de las distintas oficinas y departamentos que contempla el municipio, para una atención integral.

LISETTE SCHEINFELT HENRÍQUEZ
FIRMA PRESTADORA DE SERVICIOS

VICTOR MERINO SÁEZ
COORDINADOR OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL CONTINGENCIA Y BODEGA DE EMERGENCIA.

I. MUNICIPALIDAD CONCEPCIÓN * DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

SINTIA LEYTON AEDO
DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO

INFORME MENSUAL PERSONAL A HONORARIOS
Octubre 2026

FECHA ENTREGA INFORME: 21 DE OCTUBRE 2026
NOMBRE : Alejandro Matias Valenzuela Salgado
DEPENDENCIA : DELEGACIÓN BARRIO NORTE
DECRETO : N°1771-DGDP-2026 / ID DOC: 2216815
FECHA DECRETO : 23 DE ENERO DE 2025
CARGO : PERIODISTA
MES A CANCELAR : SEPTIEMBRE 2026
BOLETA N° : 98

ACTIVIDADES REALIZADAS:

FUNCIONES	DESCRIPCIÓN
Diseño y desarrollo de programas comunicacionales, asociados a programas sociales que el municipio realice en torno a programas de viviendas y desarrollo social. Participar en formulación y desarrollo de proyectos de equipamiento y urbanización que realice el municipio, en el marco de programas sociales que realicen durante el año. Integrarse a los equipos de trabajo del municipio para participar en proyectos y programas que el municipio realice durante el año.	-Manejo de Redes sociales institucionales de la Delegación Municipal de Barrio Norte. 

-Desarrollo de diseños gráficos con marca institucional







-Elaboración y edición de videos y fotografías de actividades de la Delegación Municipal de Barrio Norte.






11:51
JORGE SEPULVEDA ROSALES
DELEGADO DE BARRIO NORTE
El día de hoy
Inspírate en Edits
11:51
CELEBRA A CONCEPCIÓN Y CHILE
EN LAGUNA LO GALINDO
Súmate a esta fiesta en Barrio Norte
que culminará con la presentación
de Leo Rey y su banda.
CONCEPCION
muni_conce y 4 más
Nuestro alcalde Héctor Muñoz Uribe nos
Inspírate en Edits


11:51
Inspírate en Edits
11:51
toda mi banda
Concepción Chile
Barrio Norte
Inspírate en Edits



-Se desarrollaron publicaciones con fotografías originales durante el periodo.











-Maestro de ceremonias en actividad de certificación taller de manicure
-Articulación con los otros encargados de comunicación de la I. Municipalidad de Concepción
-Contingencias Barrio Norte
-Ejecución del Plan comunicacional Chile se Celebra en Barrio Norte

I. MUNICIPALIDAD DE CONCEPCION DELEGADO MUNICIPAL DE BARRIO NORTE

I. MUNICIPALIDAD ADMINISTRADOR MUNICIPAL CONCEPCION

JORGE SEPULVEDA ROSALES
DELEGADO MUNICIPAL
BARRIO NORTE

BORIS NEGRETE CANALES
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

ALEJANDRO VALENZUELA SALGADO
PERIODISTA DELEGACIÓN MUNICIPAL
BARRIO NORTE

DANIEL SOLAR PROVOSTE
JEFE DE GABINETE ALCALDÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
DE: OCTUBRE 2026

Nombre del Contratado (a) : Yazmín Astrid Jarpa Manríquez

Dependencia : Delegación Municipal Barrio Norte

Unidad : Departamento de Asistencia Social

N. º de Decreto :1769-DGDP-2026 **IDDOC Contrato:** **2216808**

Fecha de Decreto : **22/07/2026**

Mes a cancelar : **OCTUBRE**

Fecha de Boleta : 31-10-2026 **Numero de Boleta** : 38

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
a) Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. b) Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda. c) Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde. d) Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad e) Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.	• APLICACIÓN DE ENCUESTA PLADECO SECTOR BARRIO NORTE Y CONCEPCION CENTRO • TURNO DE EMERGENCIA DEL AREA SOCIAL INCENDIOS Y SINIESTROS SE ATENDIERON DOS CASOS SINIESTRADOS POR MEDIANA AFECTACION. • TURNO DE EMERGENCIA POR DECRETO DE AFECTACION DE LLUVIAS E INUNDACION SECTOR BARRIO NORTE. • ATENCIÓN DE PÚBLICO PRESENCIAL EN DEPENDENCIAS DE LA DELEGACION DE BARRIO NORTE DE LUNES A VIERNES DE 8.45 A 14:00 Y DE 15:00 A 18:00 SE RECIBEN SOLICITUDES DE AYUDAS DE ALIMENTOS, CUPON DE GAS, VISITAS DOMICILIARIAS POR SOLICITUD DE ENTREGA DE MATERIALES. • SE REALIZA LA ELABORACION DE INFORMES SOCIALES SOLICITADOS POR ESTUDIANTES QUE REQUIREN BECAS O BENEFICIOS ESTUDIANTILES EN SUS CASAS DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTES. • SE REALIZA ACOMPAÑAMIENTO A LOS SECTORIALES DE BARRIO NORTE ANTE EMERGENCIA PARA EVALUACION DE AYUDA SOCIAL Y ENTREGA DE MATERIALES. • SE ATIENDEN CASOS SOCIALES DERIVADOS POR JEFATURA PARA EVALUACIONES SOCIECONOMICAS DE ENTREGA DE

f) Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del alcalde. g) Colaborar en las situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión del Administrador Municipal.	MATERIALES Y ADAPTACION DE VIVIENDAS PARA PERSONAS EN ESTADO DE DEPENDENCIA EN LOS CUIDADOS. • SE REALIZA ENTREGA DE BENEFICIOS SOCIALES EN DOMICILIO DE PERSONAS MAYORES Y CON DEPENDENCIA Y DISCAPACIDAD. • SE CONTINUA CON ENTREGAS PENDIENTES DE MATERIALES POR AFECTACION DE SINIESTRO DE LLUVIAS Y TEMPORAL EN LA ZONA DEL BIO BIO DE LAS VIVIENDAS AFECTADAS EN COMPAÑÍA DE LOS SECTORIALES DE BARRIO NORTE. • SE REALIZA ENTREGA DE ALIMENTO GLUCERNA A DOMICILIO POR ENCARGO DE JEFATURA DEL AREA SOCIAL PARA LOS PACIENTES DIABETICOS INSCRITOS EN DELEGACION DE BARRIO NORTE QUE PRESENTEN DOCUEMNTACION MEDICA AL DIA. •

I. MUNICIPALIDAD DE CONCEPCION ASISTENTE SOCIAL DELEGACIÓN MUNICIPAL DE BARRIO NORTE

Yazmín Astrid Jarpa Manríquez
Firma del Trabajador

I. MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN DELEGADO MUNICIPAL DE BARRIO NORTE

Jorge Sepulveda Rosales
Delegado Municipal Barrio Norte

Daniel Solar Provoste
Jefe de Gabinete

I. MUNICIPALIDAD ADMINISTRADOR MUNICIPAL CONCEPCION

Boris Negrete Canales
Administrador Municipal

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL MES DE OCTUBRE, 2026

Nombre del Contratado (a): María José Iturra Nilo

Dependencia : Delegación Municipal Barrio Norte

Unidad : Trabajadora Social del Departamento de Asistencia Social

N. º de Decreto : **1841-DGDP-26** **IDDOC Contrato: 2219555**

Fecha de Decreto : 24/07/2026

Mes a cancelar : OCTUBRE

Fecha de Boleta : 31-10-2026 **Numero de Boleta:** 20

[redacted]

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1° SEMANA	• Se realiza atención a usuarios por solicitudes de ayudas sociales en oficina de Asistencia Social en dependencias de la Delegación Barrio Norte de lunes a viernes entre 8:30 hrs. a 14:00 hrs. y desde 15:00 hrs. a 17:30 hrs. • Se realiza evaluación y gestión de ayudas sociales por casos sociales en oficina de Asistencia Social.
2° SEMANA	• Se apoya en actividad "Chile se celebra en Barrio Norte" realizaba el día 04/10/2026 en turno completo.

3° SEMANA	• Se realiza gestión en terreno para evaluación de casos que solicitan ayuda de materiales para la reparación de la vivienda. • Se realizan visitas domiciliarias para evaluación y/o entrega de ayudas sociales.
4° SEMANA	• Se realiza evaluación y gestión de ayudas sociales por casos sociales derivados por Jefatura. • Se realizan visitas domiciliarias para evaluación y/o entrega de ayudas sociales derivados por Jefatura.
5° SEMANA	• Se acude a Bodega Social para buscar materiales y realizar la entrega de ayudas sociales. • Se gestiona entrega de materiales de construcción en las viviendas de las personas afectadas por Decreto de temporal y frente de mal tiempo. • Se acude a Bodega de Emergencia para la entrega de materiales por Decreto de temporal y frente de mal tiempo.

I. MUNICIPALIDAD DE CONCEPCION
ASISTENTE SOCIAL
DELEGACIÓN MUNICIPAL
DE BARRIO NORTE

María José Iturra Nilo
Firma del Trabajador

I. MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN
DELEGADO MUNICIPAL DE BARRIO NORTE

Jorge Sepúlveda Rosales
Delegado Municipal Barrio Norte

Daniel Solar Provoste
Jefe de Gabinete

I. MUNICIPALIDAD CONCEPCION
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Boris Negrete Canales
Administrador Municipal

Concepción, 31 de octubre 2026

INFORME DE DESEMPEÑO OCTUBRE 2026

Yo, **Jorge Luis Latorre Cádiz**, Arquitecto, RUT N°[redacted], declaro haber prestado servicios profesionales como **Colaborador de la función pública**, con desempeño en la Dirección de Obras Municipales, de acuerdo con el **DECRETO Nº1818-DGDP-2026** de fecha **24 de julio 2026.**

Durante el periodo comprendido del **01 de octubre al 31 de octubre del año 2026.**

Las labores desempeñadas en el periodo informado se sintetizan en:

1. Revisión expediente solicitud de regularización edificación antigua, de cualquier destino, construida antes del 31.07.1959, acogido al Art. 5.1.4, 2B de la OGUC. (SEO 230-2026).
2. Revisión expedientes de regularización (Permiso y Recepción definitiva simultanea), vivienda cuya superficie edificada no excedan de 90 M2, con avalúo fiscal no superior a 1.000 UF, acogida al Artículo N°1, del Título I, de la Ley N°20.898. (SEO 5218-2026).
3. Revisión expedientes de regularización (Permiso y Recepción definitiva simultanea), vivienda cuya superficie edificada no excedan de 90 M2, con avalúo fiscal no superior a 1.000 UF, acogida al Artículo N°1, del Título I, de la Ley N°20.898. (SEO 5224-2026).
4. Revisión expedientes de regularización (Permiso y Recepción definitiva simultanea), vivienda cuya superficie edificada no excedan de 140 M2, con avalúo fiscal no superior a 2.000 UF, acogida al Artículo N°3, del Título I, de la Ley N°20.898. (SEO 14089-2026).
5. Revisión de expediente solicitud permiso de obra menor, modificación de edificaciones existentes que no alteren su estructura, acogida al Art. 5.1.4, 1B de la OGUC. (SEO 11816-2025).
6. Revisión expedientes de regularización (Permiso y Recepción definitiva simultanea), vivienda cuya superficie edificada no excedan de 90 M2, con avalúo fiscal no superior a 1.000 UF, acogida al Artículo N°1, del Título I, de la Ley N°20.898. (SEO 7649-2026).
7. Revisión de expediente solicitud recepción definitiva de obras de edificación, reparación. (SEO 2640-2026).
8. Revisión de expediente solicitud permiso de edificación, reparación, acogido al Art.5.1.4, N°3 de la OGUC. (SEO 2432-2026).
9. Revisión de expediente solicitud de regularización de edificaciones existentes dañadas a consecuencia de una catástrofe, acogido al Art.5.1.4, N°7 de la OGUC. (SEO 19375-2025).
10. Revisión de expediente declaración jurada de inicio de obras, reparación, acogido al Art.1.6.3 y 1.5.4 de la OGUC. (SEO 14756-2026).

resb

Fecha : 23-10-2026
IDDOC : 2258042
URL Validación: https://firmae.smc.cl/doceapi/api/documento/g56ul-004ma

11. Revisión de expediente solicitud de aprobación de anteproyecto de obras de edificación, obra nueva, acogido al Art.5.1.5 de la OGUC. (SEO 12345-2026).
12. Revisión de expediente solicitud de aprobación de anteproyecto de obras de edificación, obra nueva, acogido al Art.5.1.5 de la OGUC. (SEO 8190-2026).
13. Revisión de expediente declaración jurada de inicio de obras, alteración, acogido a Art. 1.6.3 y Art. 5.1.4 de la OGUC. (SEO 14892-2026).
14. Revisión de expediente declaración jurada de inicio de obras, alteración, acogido a Art. 1.6.3 y Art. 5.1.4 de la OGUC. (SEO 14893-2026).
15. Revisión de expediente declaración jurada de inicio de obras, alteración, acogido a Art. 1.6.3 y Art. 5.1.4 de la OGUC. (SEO 14894-2026).
16. Revisión expediente solicitud de regularización edificación antigua, de cualquier destino, construida antes del 31.07.1959, acogido al Art. 5.1.4, 2B de la OGUC. (SEO 230-2026).
17. Revisión de expediente solicitud de regularización de edificaciones existentes dañadas a consecuencia de una catástrofe, acogido al Art.5.1.4, N°7 de la OGUC. (SEO 2348-2026).
18. Revisión de expediente solicitud de regularización de edificaciones existentes dañadas a consecuencia de una catástrofe, acogido al Art.5.1.4, N°7 de la OGUC. (SEO 21591-2025).
19. Revisión expedientes de regularización (Permiso y Recepción definitiva simultanea), edificación destinada a microempresa inofensiva o equipamiento social acogida al Artículo N°3, del Título II, de la Ley N°20.898. (SEO 6610-2026).
20. Revisión de expediente solicitud permiso de obra menor, ampliación hasta 100 m2, acogido al Art.5.1.4, N°1A de la OGUC. (SEO 196-2026).
21. Rectificación declaración jurada de inicio de obras para vivienda. REC N°100 de fecha 05/10/2026. (SEO 14211-2026).
22. Revisión de expediente solicitud recepción definitiva de obras de edificación, reparación. (SEO 2640-2026).
23. Revisión de expediente solicitud de regularización de edificaciones existentes dañadas a consecuencia de una catástrofe, acogido al Art.5.1.4, N°7 de la OGUC. (SEO 2348-2026).
24. Revisión expedientes de regularización (Permiso y Recepción definitiva simultanea), vivienda cuya superficie edificada no excedan de 90 M2, con avalúo fiscal no superior a 1.000 UF, acogida al Artículo N°1, del Título I, de la Ley N°20.898. (SEO 6257-2026).
25. Revisión de expediente solicitud de regularización de edificaciones existentes dañadas a consecuencia de una catástrofe, acogido al Art.5.1.4, N°7 de la OGUC. (SEO 18994-2025).
26. Revisión expedientes de regularización (Permiso y Recepción definitiva simultanea), vivienda cuya superficie edificada no excedan de 140 M2, con avalúo fiscal no superior a 2.000 UF, acogida al Artículo N°3, del Título I, de la Ley N°20.898. (SEO 14089-2026).
27. Revisión de expediente solicitud de regularización de edificaciones existentes dañadas a consecuencia de una catástrofe, acogido al Art.5.1.4, N°7 de la OGUC. (SEO 18610-2025).

resb

Fecha : 23-10-2026
IDDOC : 2258042
URL Validación: https://firmae.smc.cl/doceapi/api/documento/g56ul-004ma

28. Revisión de expediente solicitud permiso de obra menor, ampliación hasta 100 m2, acogido al Art.5.1.4, N°1A de la OGUC. (SEO 12368-2026).
29. Revisión de expediente solicitud permiso de obra menor, modificación de edificaciones existentes que no alteren su estructura, acogida al Art. 5.1.4, 1B de la OGUC. (SEO 12518-2026).
30. Revisión de expediente solicitud permiso de obra menor, modificación de edificaciones existentes que no alteren su estructura, acogida al Art. 5.1.4, 1B de la OGUC. (SEO 12237-2026).
31. Revisión de expediente solicitud recepción definitiva de obra menor, modificación de edificaciones existentes que no alteren su estructura, acogida al Art. 5.1.4, 1B de la OGUC. (SEO 14387-2026).
32. Revisión expedientes de regularización (Permiso y Recepción definitiva simultanea), vivienda cuya superficie edificada no excedan de 140 M2, con avalúo fiscal no superior a 2.000 UF, acogida al Artículo N°3, del Título I, de la Ley N°20.898. (SEO 7048-2026).
33. Revisión de expediente solicitud permiso de obra menor, modificación de edificaciones existentes que no alteren su estructura, acogida al Art. 5.1.4, 1B de la OGUC. (SEO 13343-2026).
34. Revisión expedientes de regularización (Permiso y Recepción definitiva simultanea), vivienda cuya superficie edificada no excedan de 140 M2, con avalúo fiscal no superior a 2.000 UF, acogida al Artículo N°3, del Título I, de la Ley N°20.898. (SEO 14089-2026).
35. Revisión de expediente solicitud permiso de obra menor, ampliación hasta 100 m2, acogido al Art.5.1.4, N°1A de la OGUC. (SEO 14049-2026).
36. Revisión de expediente solicitud permiso de obra menor, modificación de edificaciones existentes que no alteren su estructura, acogida al Art. 5.1.4, 1B de la OGUC. (SEO 12601-2026).
37. Revisión de expediente declaración jurada de inicio de obras para vivienda, acogido al Art.7.2.3, párrafos finales N°1 y N°3 de la OGUC. (SEO 15293-2026).
38. Revisión expediente solicitud permiso de obra menor, ampliación de vivienda social existentes y otras, acogido al Art. 5.1.4, 2A de la OGUC. (SEO 1513-2026)
39. Revisión expedientes de regularización (Permiso y Recepción definitiva simultanea), vivienda cuya superficie edificada no excedan de 90 M2, con avalúo fiscal no superior a 1.000 UF, acogida al Artículo N°1, del Título I, de la Ley N°20.898. (SEO 7975-2026).
40. Revisión de expediente declaración jurada de inicio de obras para vivienda, acogido al Art.7.2.3, párrafos finales N°1 y N°3 de la OGUC. (SEO 15725-2026).
41. Revisión de expediente declaración jurada de inicio de obras para vivienda, acogido al Art.7.2.3, párrafos finales N°1 y N°3 de la OGUC. (SEO 15908-2026).
42. Revisión expedientes de regularización (Permiso y Recepción definitiva simultanea), vivienda cuya superficie edificada no excedan de 90 M2, con avalúo fiscal no superior a 1.000 UF, acogida al Artículo N°1, del Título I, de la Ley N°20.898. (SEO 6122-2026).
43. Revisión de expediente solicitud permiso de edificación, obra nueva, acogido al Art.5.1.6 de la OGUC. (SEO 13536-2026).

resb

Fecha : 23-10-2026
IDDOC : 2258042
URL Validación: https://firmae.smc.cl/doceapi/api/documento/g56ul-004ma

44. Revisión de expediente solicitud de regularización de edificaciones existentes dañadas a consecuencia de una catástrofe, acogido al Art.5.1.4, N°7 de la OGUC. (SEO 2217-2026).
45. Revisión de expediente solicitud de regularización de edificaciones existentes dañadas a consecuencia de una catástrofe, acogido al Art.5.1.4, N°7 de la OGUC. (SEO 20567-2025).
46. Revisión expedientes de regularización (Permiso y Recepción definitiva simultanea), vivienda cuya superficie edificada no excedan de 90 M2, con avalúo fiscal no superior a 1.000 UF, acogida al Artículo N°1, del Título I, de la Ley N°20.898. (SEO 7300-2026).
47. Revisión de expediente declaración jurada de inicio de obras para vivienda, acogido al Art.7.2.3, párrafos finales N°1 y N°3 de la OGUC. (SEO 16039-2026).
48. Revisión de expediente declaración jurada de inicio de obras para vivienda, acogido al Art.7.2.3, párrafos finales N°1 y N°3 de la OGUC. (SEO 16042-2026).
49. Revisión de expediente solicitud de regularización de edificaciones existentes dañadas a consecuencia de una catástrofe, acogido al Art.5.1.4, N°7 de la OGUC. (SEO 949-2026).
50. Revisión de expediente solicitud permiso de obra menor, ampliación hasta 100 m2, acogido al Art.5.1.4, N°1A de la OGUC. (SEO 13498-2026).
51. Revisión de expediente solicitud de regularización de edificaciones existentes dañadas a consecuencia de una catástrofe, acogido al Art.5.1.4, N°7 de la OGUC. (SEO 18305-2025).
52. Revisión expediente solicitud permiso de obra menor, ampliación de vivienda social existentes y otras, acogido al Art. 5.1.4, 2A de la OGUC. (SEO 20527-2025)
53. Revisión de expediente solicitud permiso de obra menor, ampliación hasta 100 m2, acogido al Art.5.1.4, N°1A de la OGUC. (SEO 13780-2026).
54. Revisión de expediente declaración jurada de inicio de obras, obra menor, ampliación hasta 100 m2, acogido a Art. 1.6.3 y Art. 5.1.4. N°1A de la OGUC. (SEO 16130-2026).
55. Visitas a terreno por fiscalización y recepción de edificaciones.
56. Atención a público.

Jorge Luis Latorre Cádiz
[redacted]
Arquitecto

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES 2 CONCEPCIÓN

Ricardo Schneider Barrera
Arquitecto
Director de obras municipales (S)

resb

Fecha : 23-10-2026
IDDOC : 2258042
URL Validación: https://firmae.smc.cl/doceapi/api/documento/g56ul-004ma

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe: 23 De octubre

Nombre del Contratado (a) : PEDRO ESTEBAN OBRIST TAGLE
Dependencia : ADMINISTRACIÓN. **Unidad** : PRENSA.

N. ° de Decreto : **1312 DGDP-2026** **Fecha de Decreto** : 25/05/26
Días a Cancelar : 1 AL 31 DE OCTUBRE **Fecha de Boleta** : 31 DE OCTUBRE

Número de Boleta : 156 **IDDOC Contrato** : 2193796

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	ACTIVIDAD REALIZADA
	01 al 31 de Octubre	• 08:30 a 17:30 Horas Lunes a jueves • 08:30 a 16:30 viernes	Gráfica Programa Carrusel Aniversario Semana 01 Gráfica Programa Carrusel Aniversario Semana 02 Gráfica Programa Carrusel Aniversario Semana 03 Gráfica Programa Carrusel Aniversario Semana 04 Gráfica Programa Carrusel Aniversario Semana 05 Animación texto Puente Ferroviario Animación texto Cementerio General Animación texto Diosa Ceres Animación texto Laguna 3 Pascualas Diseño Redes Sociales días de los cerros Diseño Redes Sociales Desfile Ciudadano Diseño Invitación los Inolvidables DIDECO Diseño Redes Sociales Los Inolvidables DIDECO Diseño y edición marco video Los Inolvidables DIDECO Diseño redes Sociales Día de la Mujer Rural

			Diseño Redes Sociales Reciclaje Electrónico Diseño Redes Sociales Día del Profesor Diseño Propuesta Calendario DIDECO Diseño Redes Sociales Post e Historia Feliz Aniversario Concepción Diseño Podio Aniversario Diseño Redes Sociales Día del Veterinario Diseño Redes Sociales Éxito Fernández Vial. Diseño Redes Día Internacional de la Reducción del Riesgo de Desastre. Diseño Sabias Que? : Laguna Lo Méndez Diseño Sabias Que? : Cerro Chepe Diseño Sabias Que? :Cerro la Polvora Diseño Sabias Que? :Agua de las Niñas Diseño Sabias Que? :Puchacay Diseño Sabias Que? :Parque Ecuador Diseño Retro Conce : Estacion de trenes. Diseño y diagramación Revista Aniversario. Diseño Redes Sociales : Recomendaciones durante Tormenta Eléctrica. Diseño Redes Sociales COSOC 2026 – Elecciones sábado 17 Diseño Redes Sociales COSOC 2026 – Segunda convocatoria. Diseño Redes Sociales Subvenciones Municipales. Diseño Banner Web Subvenciones Municipales. Diseño Redes Sociales Capacítate Subvenciones Municipales Diseño Redes Sociales Apertura tramo Plaza Perú Diseño Redes e impresión Tarjeta Adulto mayor: fechas

			Diseño Redes Sociales Alerta Roja meteorológica. Diseño Redes Sociales Alerta Emergencia SAE: Crecidas Río Nonguen Diseño Redes Sociales Carrusel Alerta Temprana Preventiva por tormenta Eléctrica Diseño Redes Sociales : Ecocircuito Fotográfico. Diseño (base) Boletin delegación Collao. Diseño (montaje) trofeo delegación Collao.

I. MUNICIPALIDAD CONCEPCION
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Pedro Obrist Tagle
TRABAJADOR

BORIS NEGRETE CANALES
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DANIEL SOLAR PROVOSTE
JEFE GABINETE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe: 23-10-26

Nombre del Contratado (a) : GONZALO VILLEGAS JEREZ
Dependencia : ADMINISTRACIÓN. **Unidad** : PRENSA

N. ° de Decreto : **Fecha de Decreto** : 24/07/26
Días a Cancelar : 01 AL 31 OCTUBRE **Fecha de Boleta** : OCTUBRE 2026

Número de Boleta : 86 **IDDOC Contrato** : 2216818

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	ACTIVIDAD REALIZADA
	01 al 31 de OCTUBRE	• 08:30 a 17:30 Horas Lunes a jueves • 08:30 a 16:30 viernes	Creación guiones reels Edición y producción de contenidos para RRSS Edición de material audiovisual Cobertura Concejo Municipal Registro VIDEO Concejo Municipal Cobertura y registro Concejo Municipal Extraordinario Cobertura y registro Lanzamiento Museo del Prado Cobertura y registro Visita Nuevo Campus USS Cobertura IZAMIENTO BANDERA PLAZA INDEPENDENCIA Grabación frase radial Desfile Ciudadano Grabación frase radial Comercio Ambulante Montaje Polideportivo Registro audiovisual y reel: trabajos de emergencia Registro audiovisual Reunión cámara de comercio Ministro Arrau Cobertura y registro audiovisual Visita Ministro Poduje sector El Pino

			Cobertura y registro Aniversario JJVV Plaza Condell Cobertura y registro audiovisual Recuperación de espacios públicos junto a SUBDERE en la Avenida Diagonal Pedro Aguirre Cerda Cobertura y registro audiovisual JJVV PDV poniente Cobertura y registro audiovisual con Drone Creación de contenido para RRSS (Drones CCP aniversario) Administración RRSS

I. MUNICIPALIDAD CONCEPCION ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Gonzalo Villegas Jerez
TRABAJADOR

BORIS NEGRETE CANALES
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DANIEL SOLAR PROVOSTE
JEFE GABINETE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado (a) : Valeria Olea Ramírez
Dependencia : Gabinete **Unidad:** Municipalidad de Concepción
N. º de Decreto : 1816 **Fecha de Decreto: 24/07/2026**
Días a Cancelar : 1 al 31 Octubre **Fecha de Boleta** :31 Octubre 2026

Numero de Boleta : 28 **IDDOC Contrato** : 2216811

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	ACTIVIDAD REALIZADA
Proponer y realizar, programas y acciones que permitan abordar materias 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 a la alcaldía Estudio de proyectos y programas de interés municipal.	1/10/26	8:30/17:30	Apoyo en la coordinación y programación de solicitudes de buses municipales para organizaciones sociales, atención y orientación al público, gestión administrativa de requerimientos y coordinación de traslados. Colaboración en labores sectoriales en terreno, contribuyendo a la gestión territorial y al vínculo entre el municipio y la comunidad.
Proponer y realizar, programas y acciones que permitan abordar materias 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 a la alcaldía Estudio de proyectos y programas de interés municipal.	2/10/26	8:00/16:30	Apoyo en la coordinación y programación de solicitudes de buses municipales para organizaciones sociales, atención y orientación al público, gestión administrativa de requerimientos y coordinación de traslados. Colaboración en labores sectoriales en terreno, contribuyendo a la gestión territorial y al vínculo entre el municipio y la comunidad.

Proponer y realizar, programas y acciones que permitan abordar materias 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 a la alcaldía Estudio de proyectos y programas de interés municipal.	5/10/26	8:30/17:30	Apoyo en la coordinación y programación de solicitudes de buses municipales para organizaciones sociales, atención y orientación al público, gestión administrativa de requerimientos y coordinación de traslados. Colaboración en labores sectoriales en terreno, contribuyendo a la gestión territorial y al vínculo entre el municipio y la comunidad.
Proponer y realizar, programas y acciones que permitan abordar materias 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 a la alcaldía Estudio de proyectos y programas de interés municipal.	6/10/26	8:30/17:30	Apoyo en la coordinación y programación de solicitudes de buses municipales para organizaciones sociales, atención y orientación al público, gestión administrativa de requerimientos y coordinación de traslados. Colaboración en labores sectoriales en terreno, contribuyendo a la gestión territorial y al vínculo entre el municipio y la comunidad.
Proponer y realizar, programas y acciones que permitan abordar materias 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 a la alcaldía Estudio de proyectos y programas de interés municipal.	7/10/26	8:30/17:30	Apoyo en la coordinación y programación de solicitudes de buses municipales para organizaciones sociales, atención y orientación al público, gestión administrativa de requerimientos y coordinación de traslados. Colaboración en labores sectoriales en terreno, contribuyendo a la gestión territorial y al vínculo entre el municipio y la comunidad.

Proponer y realizar, programas y acciones que permitan abordar materias 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 a la alcaldía Estudio de proyectos y programas de interés municipal.	9/10/26	8:30/16:30	Apoyo en la coordinación y programación de solicitudes de buses municipales para organizaciones sociales, atención y orientación al público, gestión administrativa de requerimientos y coordinación de traslados. Colaboración en labores sectoriales en terreno, contribuyendo a la gestión territorial y al vínculo entre el municipio y la comunidad.
Proponer y realizar, programas y acciones que permitan abordar materias 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 a la alcaldía Estudio de proyectos y programas de interés municipal.	12/10/26	8:30/17:30	Apoyo en la coordinación y programación de solicitudes de buses municipales para organizaciones sociales, atención y orientación al público, gestión administrativa de requerimientos y coordinación de traslados. Colaboración en labores sectoriales en terreno, contribuyendo a la gestión territorial y al vínculo entre el municipio y la comunidad.
Proponer y realizar, programas y acciones que permitan abordar materias 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 a la alcaldía Estudio de proyectos y programas de interés municipal.	13/10/26	8:30/17:30	Apoyo en la coordinación y programación de solicitudes de buses municipales para organizaciones sociales, atención y orientación al público, gestión administrativa de requerimientos y coordinación de traslados. Colaboración en labores sectoriales en terreno, contribuyendo a la gestión territorial y al vínculo entre el municipio y la comunidad.

Proponer y realizar, programas y acciones que permitan abordar materias 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 a la alcaldía Estudio de proyectos y programas de interés municipal.	14/10/26	8:30/17:30	Apoyo en la coordinación y programación de solicitudes de buses municipales para organizaciones sociales, atención y orientación al público, gestión administrativa de requerimientos y coordinación de traslados. Colaboración en labores sectoriales en terreno, contribuyendo a la gestión territorial y al vínculo entre el municipio y la comunidad.
Proponer y realizar, programas y acciones que permitan abordar materias 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 a la alcaldía Estudio de proyectos y programas de interés municipal.	15/10/26	8:30/17:30	Apoyo en la coordinación y programación de solicitudes de buses municipales para organizaciones sociales, atención y orientación al público, gestión administrativa de requerimientos y coordinación de traslados. Colaboración en labores sectoriales en terreno, contribuyendo a la gestión territorial y al vínculo entre el municipio y la comunidad.
Proponer y realizar, programas y acciones que permitan abordar materias 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 a la alcaldía Estudio de proyectos y programas de interés municipal.	16/10/26	8:30/16:30	Apoyo en la coordinación y programación de solicitudes de buses municipales para organizaciones sociales, atención y orientación al público, gestión administrativa de requerimientos y coordinación de traslados. Colaboración en labores sectoriales en terreno, contribuyendo a la gestión territorial y al vínculo entre el municipio y la comunidad.

Proponer y realizar, programas y acciones que permitan abordar materias 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 a la alcaldía Estudio de proyectos y programas de interés municipal.	17/10/26	8:30/17:30	Apoyo en la coordinación y programación de solicitudes de buses municipales para organizaciones sociales, atención y orientación al público, gestión administrativa de requerimientos y coordinación de traslados. Colaboración en labores sectoriales en terreno, contribuyendo a la gestión territorial y al vínculo entre el municipio y la comunidad.
Proponer y realizar, programas y acciones que permitan abordar materias 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 a la alcaldía Estudio de proyectos y programas de interés municipal.	19/10/26	8:30/17:30	Apoyo en la coordinación y programación de solicitudes de buses municipales para organizaciones sociales, atención y orientación al público, gestión administrativa de requerimientos y coordinación de traslados. Colaboración en labores sectoriales en terreno, contribuyendo a la gestión territorial y al vínculo entre el municipio y la comunidad.
Proponer y realizar, programas y acciones que permitan abordar materias 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 a la alcaldía Estudio de proyectos y programas de interés municipal.	20/10/26	8:30/17:30	Apoyo en la coordinación y programación de solicitudes de buses municipales para organizaciones sociales, atención y orientación al público, gestión administrativa de requerimientos y coordinación de traslados. Colaboración en labores sectoriales en terreno, contribuyendo a la gestión territorial y al vínculo entre el municipio y la comunidad.

Proponer y realizar, programas y acciones que permitan abordar materias 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 a la alcaldía Estudio de proyectos y programas de interés municipal.	21/10/26	8:30/17:30	Apoyo en la coordinación y programación de solicitudes de buses municipales para organizaciones sociales, atención y orientación al público, gestión administrativa de requerimientos y coordinación de traslados. Colaboración en labores sectoriales en terreno, contribuyendo a la gestión territorial y al vínculo entre el municipio y la comunidad.
Proponer y realizar, programas y acciones que permitan abordar materias 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 a la alcaldía Estudio de proyectos y programas de interés municipal.	22/10/26	8:30/17:30	Apoyo en la coordinación y programación de solicitudes de buses municipales para organizaciones sociales, atención y orientación al público, gestión administrativa de requerimientos y coordinación de traslados. Colaboración en labores sectoriales en terreno, contribuyendo a la gestión territorial y al vínculo entre el municipio y la comunidad.
Proponer y realizar, programas y acciones que permitan abordar materias 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 a la alcaldía Estudio de proyectos y programas de interés municipal.	23/10/26	8:30/16:30	Apoyo en la coordinación y programaci solicitudes de buses municipales para organizaciones sociales, atención y orie al público, gestión administrativa de requerimientos y coordinación de trasla Colaboración en labores sectoriales en contribuyendo a la gestión territorial y a entre el municipio y la comunidad.

Proponer y realizar, programas y acciones que permitan abordar materias 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 a la alcaldía Estudio de proyectos y programas de interés municipal.	26/10/26	8:30/17:30	Apoyo en la coordinación y programación de solicitudes de buses municipales para organizaciones sociales, atención y orientación al público, gestión administrativa de requerimientos y coordinación de traslados. Colaboración en labores sectoriales en terreno, contribuyendo a la gestión territorial y al vínculo entre el municipio y la comunidad.
Proponer y realizar, programas y acciones que permitan abordar materias 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 a la alcaldía Estudio de proyectos y programas de interés municipal.	27/10/26	8:30/17:30	Apoyo en la coordinación y programaci solicitudes de buses municipales para organizaciones sociales, atención y orie al público, gestión administrativa de requerimientos y coordinación de trasla Colaboración en labores sectoriales en contribuyendo a la gestión territorial y a entre el municipio y la comunidad.
Proponer y realizar, programas y acciones que permitan abordar materias 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 a la alcaldía Estudio de proyectos y programas de interés municipal.	28/10/26	8:30/17:30	Apoyo en la coordinación y programaci solicitudes de buses municipales para organizaciones sociales, atención y orie al público, gestión administrativa de requerimientos y coordinación de trasla Colaboración en labores sectoriales en contribuyendo a la gestión territorial y a entre el municipio y la comunidad.
Proponer y realizar, programas y acciones que permitan abordar materias 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 a la alcaldía Estudio de proyectos y programas de interés municipal.	29/10/26	8:30/17:30	. Apoyo en la coordinación y programac solicitudes de buses municipales para organizaciones sociales, atención y orie al público, gestión administrativa de requerimientos y coordinación de trasla Colaboración en labores sectoriales en contribuyendo a la gestión territorial y a entre el municipio y la comunidad.

Proponer y realizar, programas y acciones que permitan abordar materias 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 a la alcaldía Estudio de proyectos y programas de interés municipal.	30/10/26	8:30/16:30	Apoyo en la coordinación y programación de solicitudes de buses municipales para organizaciones sociales, atención y orientación al público, gestión administrativa de requerimientos y coordinación de traslados. Colaboración en labores sectoriales en terreno, contribuyendo a la gestión territorial y al vínculo entre el municipio y la comunidad.

Daniel Solar Provoste
Jefe de Gabinete

I. MUNICIPALIDAD ADMINISTRADOR MUNICIPAL CONCEPCIÓN

Boris Negrete Canales
Administrador Municipal

Valeria Olea Ramírez
Gestión Territorial

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado (a): Pía Fernanda Musalem Lamas

Dependencia: Administración Municipal Gabinete. **Unidad:** Organizaciones Sociales.

N. º de Decreto: 1762 **Fecha de Decreto:** 22 de julio 2026

Días a Cancelar: 01/10/2026 **Fecha de Boleta:** 31 octubre de 2026

Numero de Boleta :77 **IDDOC Contrato 2216806**

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	CTIVIDAD 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.	05/10/2026	15:30 horas	Actividad celebración de fiestas patria en la junta de vecino villa Concepcion donde estuvo presente el alcalde Héctor Muñoz y 2 concejales junto a los vecinos. 
· 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	06/10/2026	10:30 horas 15:30 horas	Conmemoración los 476 de concepción, con izamiento de la bandera el acto fue en cabezada por el alcalde Héctor Muñoz Uribe.  Dia del feriante donde fue en cabezada por nuestro alcalde Hector Muñoz. 
· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.	07/10/2026	10:00 horas	Reunión por la corrida del trasplante de órgano en la facultad de medicina de concepción.

· 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.			
Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.	08/10/2026	10:00horas 15:30horas	Reunión en la primera comisaria por problemática de los vecinos de la junta de vecino carro la virgen.  Reunión con el director de obra y Daniel Riffo por casa el Lientur 306 
· 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.	09/10/2026		Salida a San Francisco para apoyar a la junta de vecino en su aniversario.  Mesa territorial sector 4 donde nos reunimos en el clu Matadero.  Reunion con vecino de cerro la virgen

			
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.	10/10/2026	15:00horas	Aniversario n 36 de la junta de vecino Carlos Condell donde fuimos a entregar los saludos de nuestro alcalde Héctor Muñoz Uribe. 
Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.	13/10/2026	9:30horas 12:00horas	Reunión por el trasplanté de órgano donde se presentó la Katy el joven símbolo de la carrera.  Aniversario del colegio bicentenario España donde fuimos a entregar los saludos correspondientes de parte de nuestro alcalde Héctor Muñoz Uribe. 
Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.	14/10/2026	8;30horas	poyando a la delegacion lorenzo Arena por la entrega de pases de adulto mayor.  Salida con el director de transito para poder ver en conjunto la problemativa de los vecinos. 

Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda.	15/10/2026	09:00 horas	Salida con director de aseo y ornato,Eduardo Cancino por calle en mal estado en freire.  Asamblea en la junta de vecino cerro la orgen con direcion aseo y ornato,seguridad y carabinero para poder ver inquietudes de los vecinos. 
Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.	16/10/2026	11:00horas	Salida a terreno san francisco por actividad realizada mañana en su aniversario.  Reunión de la junta de vecino San Ramon. 
. 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.	17/10/2026	15:00 a 20:00horas.	Aniversario de la junta de vecino San Francisco donde se compartió con los vecinos y asistió el alcalde Héctor Muñoz Uribe. 
Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión	19/10/2026	12:00horas	Apoyo a Dideco para actividad que se va a realizar el viernes en la casa de adulto mayor.

directa del administrador municipal.			
Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde.	20/10/2026	10:00 horas	Ultima reunión por el trasplanté de órganos donde se va hacer la primera corrida de órganos.  Salida a terreno con Rene de tránsito con junta de vecino villa Concepcion y el Roció. 
Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.	21/10/2026	10:00horas	Actividad en el hospital regional sobre el trasplanté de corazón donde asistió seremi de saludo, equipo municipal en representación de nuestro alcalde Héctor Muñoz.  Nos reunimos con Nicol Vidal con la agrupación deporte del hospital regional de concepción para poder apoyar desde el municipio. 

Firma Trabajador

DANIEL SOLAR PROVOSTE
JEFE DE GABINETE

I. MUNICIPALIDAD CONCEPCION
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

BORIS NEGRETE CANALES
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado (a): Nicole Stephanie Vidal Zapata.

Dependencia: Administración Municipal Gabinete.

Unidad: Organizaciones Sociales.

N. ° de Decreto: 1761

Fecha de ecreto: 22 Julio 2026.

Días a Cancelar: 01 DE OCTUBRE a 31 de octubre

Fecha de Boleta: 31 Octubre.

Número de Boleta : 42

IDDOC Contrato: 2216817

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	ACTIVIDAD REALIZADA
- Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales 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.	**Jueves 1 de Octubre.**	**10:30 Hrs**	Se asistió a la inauguración del **Museo del Prado**, ubicado en la Diagonal de Concepción, 
		14:00 Hrs	Se participó en la celebración del **Día del Adulto Mayor**, realizada en el PMA Pedro de Valdivia. 
		15:00 Hrs	Se participó en una reunión con el **CODE**, abordando la coordinación de actividades para su aniversario y el Malón Comunitario de PMA. 
- Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de	**Viernes 2 Octubre**	**9:30 Hrs.**	Se sostuvo una reunión con **Carlos Hidalgo** y representantes de la **Junta de Vecinos de Parque Ecuador.**

la comunidad. - Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.			
		10:00 Hrs.	Se realizó una visita de fiscalización al **Skatepark**, con el objetivo de evaluar sus condiciones tras el sistema frontal. 
		10:30 Hrs.	Se participó en el lanzamiento del **Taller de Danzas Latinoamericanas del PMA P[illegible]ro de Valdivia.** 
- Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales 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.	**Domingo 4 de Octubre.**	**14:00 - 20:00 Hrs**	Se colaboró con la delegación municipal en el desarrollo de la actividad. 
- Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. - Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.	**Lunes 5 de Octubre.**	**10:00 Hrs.**	Inicio al aniversario de Concepción. 
		11:00 Hrs.	Presenciamos el acto del izamiento de la bandera de chile y de concepción.

			
		12:00 - 20:00 Hrs.	Encuesta ciudadana PLADECO. 
- Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. - Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde.	**Martes 6 de Octubre**	**10: 00 Hrs.**	Reunión con Gestores de la Universidad de Concepción para coordinar la actividad "corrida por la donación de órganos" 
- Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde.	**Miércoles 7 de Octubre.**	**10:00 Hrs.**	Reunión en la primera comisaria de Concepción.
Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde.	**Jueves 8 de Octubre.**	**15:30 – 16:30 Hrs**	CODE CERFAM Ohiggins.
- Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde.	**Viernes 9 de Octubre.**	**11:00 Hrs**	Visita a terreno junto a DGF, Aseo y Ornato y Seguridad Pública. 
- Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. - Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas	**Martes 13 Octubre.**	**12:00 Hrs.**	Participación en el 120.° aniversario del Colegio España de Concepción.

institucionales y protocolares del alcalde.			
		18:00 Hrs	Reunión con vecinos y el director de Tránsito para abordar problemáticas del sector. 
- Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. - Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde.	**Miércoles 14 de Octubre.**	**15:00 Hrs**	Reunión convocada por la Universidad de Concepción, con equipo de CONAF. 
		16:00 Hrs	Participación en homenaje a la integrante más longeva del taller Fuerza de Mujer. 
- Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. - Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.	**Jueves 15 de Octubre.**	**8:30 Hrs.**	Reunión con Fomento Productivo en la Oficina de Emprendimiento. 

		9:30 Hrs.	Participación en operativo de desalojo junto a SERVIU, MINVU y Delegación Presidencial. 
- Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. - Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.	**Viernes 16 de octubre.**	11:00 Hrs.	Lanzamiento de programa de recuperación de barrios Diagonal.
		15:30 Hrs.	Terreno con SECPLAN Plaza Perú. 
- Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.	**Sábado 17 de Octubre.**	17:00 Hrs.	Participación en la tercera versión del día del recuerdo. 
- Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. - Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.	**Lunes 19 de Octubre.**	**13:00 Hrs**	V. .ta a terreno para entregar ayuda mu nicipal a vecino del sector. Agüita de la Perdiz. 

		15:30 Hrs.	Visita social a vecinos del sector Pedro de Valdivia. 
- Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. - Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. - Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde.	**Martes 20 Octubre**	**9:00 Hrs.**	Reunión con locatarios de la Plaza Perú y la Dirección de Tránsito. 
		12:00 Hrs.	Reunión en Alcaldía con dirigentes de Pedro de Valdivia. 
		16:00 Hrs.	Reunión para organizar la inauguración de actividades de aniversario del sector Lord Cochrane. 
		17:00 Hrs.	Participación en reunión de seguridad con vecinos del sector. Pedro de Valdivia. 

- Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde.	**Miércoles 21 de Octubre.**	**12:15 Hrs.**	Reunión Hospital regional y club deportivo Mono Blog. 
- Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. - Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.	**Jueves 22 de Octubre.**	**9:30 – 18:00 Hrs.**	Te reno por condiciones climáticas.

Firma Trabajador

D NIEL SOLAR PROVOSTE
JEFE DE GABINETE

I. MUNICIPALIDAD ADMINISTRADOR MUNICIPAL CONCEPCIÓN

BORIS NEGRETE CANALES
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe : 23 de octubre de 2026
Nombre del Contratado (a) : Rocío Belén Bruna Rodríguez
Dependencia : Gabinete-Administración Municipal **Unidad:** Delegación Municipal Barrio Norte
N. ° de Decreto : 2270-DGDP-26 **Fecha de Decreto** : 12 agosto 2026
Días a Cancelar : 1 al 31 de octubre 2026 **Fecha de Boleta** : 31 de octubre 2026
Numero de Boleta : 16 **IDDOC Contrato** : 2231316

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.	01/10/2026	09:00 – 18:00	**Encuesta comunal PLADECO** Participé de la jornada de encuesta comunal PLADECO, monitoreando y ayudando en los requerimientos del equipo. 
		11:00 – 11:45	**Visita a Huerto Comunitario "Vida y Salud" de San Juan de Lomas 1 y 2** Visité el Huerto Comunitario del sector Villa San Juan 1 y 2, para conocer 
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	02/10/2026	10:00 – 11:30	**Reunión con Seguridad Pública** Realizamos una reunión con Seguridad Pública para ver temas contingentes en cuanto a seguridad de cada uno de los sectores.

lo estipulado en el reglamento sobre estructura, funciones y coordinaciones internas de la Ilustre Municipalidad de Concepción.´			
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.´	04/10/2026	07:00 – 21:00	**Chile se celebra** Participé de la jornada de celebración de Fiestas Patrias en Barrio Norte, instancia que nos permitió ser parte de la organización y compartir con los vecinos del sector. 
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.	05/10/2026	10:30 – 14:00	**Participando de "Ceremonia de Izamiento del pabellón patrio y de la ciudad"** Participé de ceremonia de izamiento de bandera en el marco del aniversario de Concepción 
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.	07/10/2026	15:00 – 17:45	Recorrido por sectores de Barrio Norte, verificando situaciones que los vecinos manifestaban algunas quejas.

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.	08/10/2026	10:00 – 13:00	**Terreno en San Valentín** Visité el sector San Valentín con el fin de conocer algunas de las problemáticas del sector y poder dar una solución oportuna. 
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.	09/10/2026	14:30 – 17:00	**Participación en Taller "Prepararnos para actuar: Gestión de Emergencias en el hogar y la comunidad".** 
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.	10/10/2026	15:00 – 17:30	**Inauguración del Proyecto de Club de Adulto Mayor Los Juncos** de Villa Producción y Comercio, donde pudimos compartir con los vecinos y fortalecer los vínculos. 
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	11/10/2026	10:00 – 12:30	**Reunión con Sector Barrio Los Torreones** Visitamos el sector Torreones para sostener una reunión junto a los vecinos, para tratar temas de seguridad y contingentes en el lugar.

estructura, funciones y coordinaciones internas de la Ilustre Municipalidad de Concepción.			
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.	13/10/2026	11:00 – 11:45	**Visita a CAM Plaza Bélgica** Visité el Club de Adulto Mayor Plaza Bélgica, para entregar información junto a la encargada de Adulto Mayor. Compartí con los vecinos, reforzando el vínculo entre los vecinos y la Municipalidad.
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.	14/10/2026	15:00 – 17:00	**Ceremonia de Multitaller Recreativo San Valentín** Participé de la ceremonia del Multitaller de San Valentín, en donde las usuarias del taller crearon productos para donarlos a fundaciones de mujeres. 
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.	15/10/2026	17:00 – 18:30	Participando del taller de control de plagas de garrapatas, dirigido por la dirección de Medio Ambiente 
Funciones propias de su profesión u oficio a desarrollar en la Dirección	16/10/2026		**Atención de vecinos en oficina** Atendí distintos requerimientos de vecinos.

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.			
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.	19/10/2026		**Monitoreo de distintos sectores por pronóstico de lluvias** Durante la jornada visité distintos sectores críticos para monitorear sumideros, entre otros, y realizar acciones preventivas ante el clima. 
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.	20/10/2026	15:00 – 17:00	**Vitrola Tropiconce** Participé de la "Vitrola Tropiconce", instancia organizada por el CODE Santa Sabina, en donde los Adultos Mayores pudieron disfrutar de una tarde de recreación. 
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.	21/10/2026		**Trabajo administrativo** Jornada destinada a labores administrativas y de organización interna, incluyendo revisión y orden de documentación, coordinación de actividades y gestión de tareas pendientes.

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.	22/10/2026	09:00 – 18:00	**Atención a casos de emergencia** Durante la jornada atendí distintos casos de emergencias en Barrio Norte, llevando ayuda oportuna a los vecinos. 
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.	23/09/2026		Visitaré la JJVV Las Princesas
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.	24/09/2026		Visitaré la JJVV Villa Valle Alto
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	25/09/2026		Participaré del desfile de Concepción

la Ilustre Municipalidad de Concepción.			
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.	26/09/2026		Visitaré la JJVV Villa San Juan 3
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.	30/09/2026		Visitaré la JJVV San Remo
• 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

JORGE SEPULVEDA ROSALES

DELEGADO BARRIO NORTE

BORIS NEGRETE CANALES

ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DANIEL SOLAR PROVOSTE

JEFE DE GABINETE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe : 23-10-2026
Nombre del Contratado (a) : Carolina Andrea Gutiérrez Opazo
Dependencia : Gabinete-Administración Municipal **Unidad :** Delegación Municipal Barrio Norte
N. º de Decreto : 2269 **Fecha de Decreto :** 25/08/2026
Días a Cancelar : 01-10-2026 – 31-10-2026 **Fecha de Boleta:** 31-10-2026
Numero de Boleta : 364 **IDDOC Contrato:** 2231312

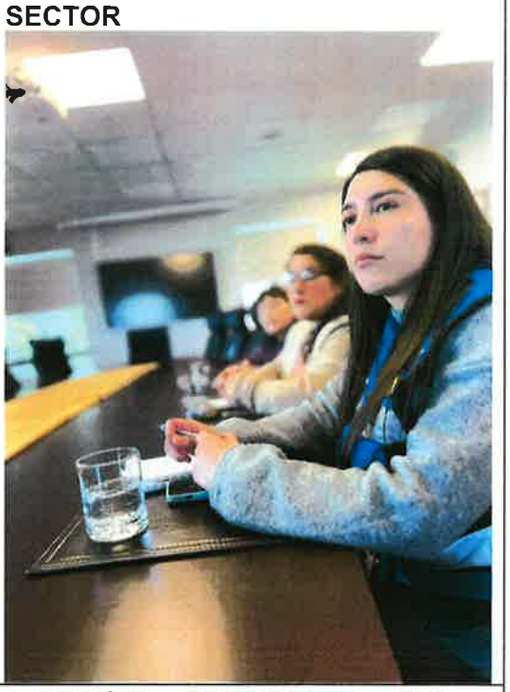
FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	ACTIVIDAD REALIZADA
Funciones propias de su profesión u oficio a desarrollar en la Dirección Municipal que sus servicios sean requeridos. Labores designadas por el jefe directo en relación con lo estipulado en el reglamento sobre estructura, funciones y coordinaciones internas de la Ilustre Municipalidad de Concepción.	01-10-2026	10:00-17:00	**SEGUNDO DIA DE PLADECO EN BARRIO NORTE; SECTOR LOMAS** 
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.	02-10-2026	09:00-17:00	**1.-REUNIÓN CON ENCARGADO SEGURIDAD PUBLICA:** Mapear sectores para futuras rondas, inscripción COSOC A DIRIGIENTES **2.-TERRENO CON SEGURIDAD PUBLICA A TALLER MECANICO POR DENUNCIA** **3.-REITRO DE MEDALLAS PARA JJVV EN CELEBRACIÓN 18 SEPTIEMBRE**

			  
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.	04-10-2026	07:00-23:00	**CHILE SE CELEBRA EN BARRIO NORTE- CELEBRACIÓN 18 SEPTIEMBRE** 
Funciones propias de su profesión u oficio a desarrollar en la Dirección Municipal que sus servicios sean requeridos.	05-10-2026	10:00-13:00	**CEROMONIA IZAMIENTO DE BANDERA POR ANIVERSARIO**

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.			
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.	06-10-2026	10:30-12:00	**BUSCAR PLANTAS ORNAMENTALES 100 CALENDULA PARA JARDIN MICHELLE BACHELET PARA HERMOSEAMIENTO DEL JARDÍN** 
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.	07-10-2026	09:00-13:00	**1.-ACTIVOS COMUNITARIOS CESFAM STA SABINA** **2.-VISITAR CLUB ADULTO MAYOR LOMA LO GALINDO** **3.-ENTREGA PREMIO PARA RIFA DE CLUB VITALIDAD DORADA** **4.-MESA SEGURIDAD NORTE PLANO**

			  
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.	08-10-2026	11:00-18:00	**1.- RETIRO PREMIO BINGO COLO COLITO** **2.-VISITAR CLUB ADULTO MAYOR LAS ELENITAS (TT MERINO2)** **3.-INAUGURACIÓN DE NUEVOS ESPACIOS DEL COLEGIO JORGE SÁNCHEZ UGARTE** 

			
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.	09-10-2026	15:00-16:00	**1.-CODE SANTA SABINA** **1.-VISITAR CLUB ADULTO MAYOR LAS HEREDEJAS JJVV ANDES RODRIGUEZ** **2.- VISITAR CLUB ADULTO MAYOR TT MERINO 2**   
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	10-10-2026	19:00-22:00	**1.-PREPARARNOS PARA ACTUAR: GESTIÓN DE EMERGENCIAS EN EL HOGAR Y LA COMUNIDAD** **2.-BINGO CLUB COLO COLITO**

estructura, funciones y coordinaciones internas de la Ilustre Municipalidad de Concepción.			 
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.	13-10-2026		**1.- REUNIÓN SOBRE PROBLEMÁTICA VEHICULAR POR ALREDEDOR DE USS, JUNTO A DIRECTOR TRANSITO, SEGURIDAD PUBLICA, PRESIDENTES VECINALES DEL SECTOR** 
Funciones propias de su profesión u oficio a desarrollar en la Dirección	14-10-2026	11:00-18:00	**1.-RECIBIR PRESIDENTA EVR CON SUS PROBLEMATICAS DEL SECTOR** **2.-REUNIÓN CON CENTRO DE**

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.			**APODERADOS COLEGIO JORGE SANCHEZ UGARTE** **3.-VISITAR CLUB ADULTO MAYOR LA RADIO DE LA MUJER, CERRO LA POLVORA**   
Funciones propias de su profesión u oficio a desarrollar en la Dirección Municipal que sus servicios	15-10-2026	12:00-19:00	**1.-RETIRO PLANTAS ORNAMENTALES PARA JJVV SIMON BOLIVAR EN VIVERO** **2.- OPERATIVO SALUD CVMF-**

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.			**CERRO LA POLVORA- JJVV EL LIBERTADOR** **3.- TALLER EDUCATIVO EN TT MERINO 2, SOBRE GARRAPATAS Y PULGAS**  
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.	16-10-2026	10:00-19:00	**1.- ENTREGA DIPLOMAS A TALLER DE MANICURE EN DELEGACIÓN** **2.-REUNIÓN CON DIRECCIÓN RESIMPLE** **4.- REUNIÓN SEGURIDAD PÚBLICA, CARABINEROS,DAO+ Y DELEGACIÓN JJVV LOMAS V ETAPA**

			  
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.	19-10-2026	10:00-17:30	**1.-TERRENO EN EVR CON ING DE SECPLAN, PARA FUTURO PROYECTO PAVIMENTACIÓIN** **2.-ENTREGA LIBRETAS A TALLER MEMORIAS COMPARTIDAS LOMAS BELLAVISTA**

			 
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.	20-10-2026	10:00-20:00	**1.-RECIBIR PRESIDENTA CAMILO HENRIQUEZ CON SUS PROBLEMATICAS DEL SECTOR** **2.- REUNIÓN GRUPO BARRIAL LOMAS BELLAVISTA** **3.-MESA DE SEGURIDAD JUNTO A CARABINEROS Y SEGURIDAD PÚBLICA M-8** 

			
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.	21-10-2026	10:00-12:00	**1.- VISITA SOCAVON DE PATIO CON DOH** 
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.	22-10-2026	10:00-22:00	**1.-DESPLIEGUE EN TERRENO JUNTO A EQUIPOS MUNICIPALES ANTE LA CONTINGENCIA CLIMÁTICA, ATENDIENDO REQUERIMIENTOS Y APOYANDO A VECINOS Y FAMILIAS AFECTADAS POR LA EMERGENCIA.**







			 
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.	23-10-2026	14:00-19:00	**1.- CELEBRACIÓN MES DE PM-**
Funciones propias de su profesión u oficio a desarrollar en la Dirección Municipal que sus servicios sean requeridos.	24-10-2016	14:00-21:00	**1.-ANIVERSARIO NÚMERO 22 LOMAS BELLVISTA** **2.-FESTIVAL ESCUELA ARTES JJVV ANDES RODRIGUEZ** **3.- FESTEJAMOS VIDA, REGALO DE DIOS (IGLESIA PEREGRINO)**

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.			
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.	25-10-2026	08:00-15:00	**1.-DESFILE ANIVERSARIO MUNICIPALIDAD**
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.	26-10-2026	14:00-17:30	**1.- CODELO EN VFM**
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.	27-10-2026	17:00-19:00	**1. INAUGURACIÓN SEDE JJVV UDEC CON DELEGADO**
Funciones propias de su profesión u oficio a desarrollar en la Dirección Municipal que sus servicios sean requeridos. Labores designadas por el	28-10-2026	10:00-17:30	**1.- ENTREGA TARJETAS PM A DELEGACIÓN**

jefe directo en relación con lo estipulado en el reglamento sobre estructura, funciones y coordinaciones internas de la Ilustre Municipalidad de Concepción.			
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.	29-10-2026	10:00-13:30	**1.- TRABAJO ADMINISTRATIVO JORNADA DESTINADA A LABORES ADMINISTRATIVAS Y DE ORGANIZACIÓN INTERNA, INCLUYENDO REVISIÓN Y ORDEN DE DOCUMENTACIÓN, COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES Y GESTIÓN DE TAREAS PENDIENTES.**
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	30-10-2026	11:00-12:40	**1.- VISITA A TALLER DE CUECA PERSONAS MAYORES - SALÓN IRENE FREI**
1.-Apoyar el desarrollo de actividades comunitarias e institucionales vinculadas al trabajo territorial municipal. 2.-Colaborar en la organización, coordinación y apoyo logístico de actividades dirigidas a organizaciones sociales y comunidad. 3.-Brindar apoyo en la atención, recepción y registro de asistentes en actividades comunitarias. 4.-Fortalecer la participación ciudadana mediante apoyo en actividades recreativas y de integración comunitaria.			

Firma Trabajador

JORGE SEPULVEDA ROSALES

DELEGADO BARRIO NORTE

BORIS NEGRETE CANALES

ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DANIEL SOLAR PROVOSTE

JEFE DE GABINETE

Fecha de Entrega del Informe:

Nombre del Contratado (a) : Miguel Ángel Carrillo Saavedra
Dependencia : Gabinete- Administración Municipal **Unidad:** Delegación Barrio Norte
N. ° de Decreto : 1770 **Fecha de Decreto:** 22/07/2026
Días a Cancelar : 01 octubre al 31 de octubre 2026 **Fecha de Boleta:** 31/10/2026
Numero de Boleta : 24 **IDDOC Contrato :** 2148516

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	ACTIVIDAD REALIZADA
• Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde	01/10/2026	11:00 Hrs	• Reunión en la JjVv las Lagunas por varios problemas del sector. 
	02/10/2026	10:00 Hrs	• Difusión al sector los Notros por la fiesta de la chilenidad de Barrio Norte. 

	03/10/2026	15:00 Hrs	• Participación con los Vecinos de la JjVv los Méndez y con las autoridades. 
	04/10/2026	15:30 Hrs	• Coordinando a los participantes de Rayuela en la fiesta de la Chilenidad de B. Norte. 
	05/10/2026 06/10/2026 07/10/2026 08/10/2026 09/10/2026		• Periodos de vacaciones • Periodos de vacaciones • Periodos de vacaciones • Periodos de vacaciones Periodos de vacaciones

	14/10/2026	11:00 Hrs	• Se recibió al directorio de la JjVv el Libertador en la delegación de Barrio Norte 
	15/10/2026	15:00 Hrs	• Reunión en la JjVv el Libertador con el Cesfam de Víctor Manuel Fernández. 
	16/10/2026	15:30 Hrs	• Reunión con medio Ambiente con los sectoriales en la delegación de B/N. 

	19/10/2026	15:00 Hrs	• Se hiso difusión por los sectores de Barrio Norte de la suspensión de la tarjeta al adulto mayor. 
	20/10/2026	18:00 Hrs	• Reunión de seguridad con dirigentes vecinales del M10 en el Club de Rayuela Villa Cap. 

	21/10/2026	11:00 Hrs	• Se hace seguimiento al socavón de la JjVv Simón Bolívar. 
	22/10/2026	11:00 Hrs	• Se asistió a l jJvV Endesa por entrega de sacos de arenas y caída de muro. 

	26/10/2026 27/10/2026 28/10/2026 30/10/2026		• Reunión con la JjVv Teniente Merino 1 • Reunión con el Comité La Frontera. • Reunión con el presidente de la jJvV Endesa • Se visitará en terreno de Waldo Valle.

Firma Trabajador

DANIEL SOLAR PROVOSTE
JEFE DE GABINETE

I. MUNICIPALIDAD ADMINISTRADOR MUNICIPAL CONCEPCION

BORIS NEGRETE CANALES
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN DELEGADO MUNICIPAL DE BARRIO NORTE

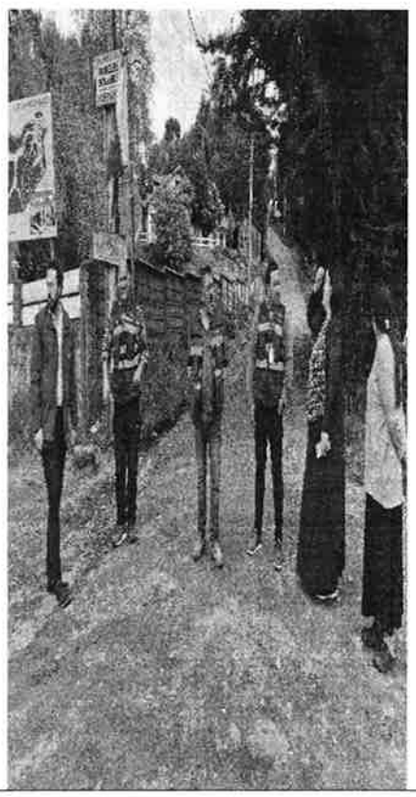
JORGE SEPULVEDA ROSALES
DELEGADO BARRIO NORTE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe	**30 de Octubre 2026**

Nombre del Contratado (a)	**José Alex Lizama González**

Dependencia	**Gabinete**	**Unidad**	**Delegación Rural**
Número de Decreto	**1945**	**Fecha de Decreto**	**29.07.2026**
Días a cancelar	**01 Octubre – 31 Octubre**	**Fecha de Boleta**	**31 de Octubre 2026**
Número de Boleta	**244**	**N° IDDOC Contrato**	**2216809**

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	ACTIVIDAD REALIZADA
• Asumir la administración de programas y proyecto que el municipio ejecute o requiera. Implica llevar a cabo cualquier tipo de procesos de planificación, ejecución, control, defensa, diseño o elaboración de las funciones que requiere el municipio. • Apoyar las direcciones municipales en materias que se requieran de profesionales, técnicos o especialistas para el cumplimiento de proyectos y programas sociales, y evaluación de procesos internos.	01.10.2026	08:30-17:30	• Visita a vecinos sector Pocollay por problemas resaltos en la via y señalizaciones con Director de Tránsito. 

• Coordinar la conformación y ejecución de programas y proyectos con otras entidades públicas y privadas, incluida la búsqueda de financiamiento externo para la ejecución de los mismos. • El prestador de servicios podrá desempeñar otras funciones que le asigne el(la) jefe(a) o Director(a) a que corresponda, y que se consideren necesarias o convenientes para el correcto y adecuado funcionamiento del mismo.			
	02.10.2026	08:30-18:00	• Entrega de naylon en sector Chaimavida Soto por prevención temporal fin de semana. 

	05.10.2026	08:30-18:00	• Participación en Acto Ecumenico y Ceremonia Izamiento Pabellon Nacional por Aniversario Municipalidad de Concepción. 
	06.10.2026	08:30-18:30	• Visita a Villa Juan Riquelme por trabajos de limpieza calle Los Álamos. 
	07.10.2026	08:30-17:30	• Entrega preventiva de sacos de arena por temporales del sector Chaimavida Soto. 

	08.10.2026	08:30-17:30	• Entrega de Colaciones y equipo musical en la Junta de Vecinos Chaimavida por actividad aniversario. 
	09.10.2026	08:30-17:30	• Entrega de viviendas en sector El Pino con Ministro de la Vivienda y Señor Alcalde Héctor Muñoz Uribe . 
	10.10.2026	08:30-17:30	• Entregas de Cajas de Higiene Senapred a familias afectadas por los incendios del sectores El Pretil, San Jorge. 

	13.10.2026	08:30-18:00	• Reunión en Direccion de Obras Hidraulicas por temas relativos de aprovisionamiento de agua potable sector Rural. 
	14.10.2026	08:30-17:30	• Reunión Delegados y sectoriales por programación de actividades de aniversario. 
	15.10.2026	08:30-17:30	• Asistencia a actividad Día de la Mujer Campesina con organización Emprendedoras del sector Rural. 

	16.10.2026	08:30-17:30	• Asistencia reunion con Director Provincial de Vialidad y Junta de Vecinos Las Pataguas por temas de mantención caminos. 
	19.10.2026	09:00-18:00	• Visita a Comité Chanco Sur por problemas filtración de Fosa Séptica. 
	20.10.2026	08:30-20:30	• Reunión con señor Alcalde y la Directiva de la Junta de Vecinos El Pino por temas del sector. 

	21.10.2026	08:30-18:30	• Entrega preventiva de sacos de arena por anuncio de temporal en el sector El Pino. 
	22.10.2026	08:30-18:00	• Asistencia a Comse en Cecosf Chaimavida. 
	23.10.2026	08:30-18:00	• Apoyo y convocatoria actividad mes de las Personas Mayores a realizarse a el Gimnasio Municipal de Concepción. 
	25.10.2026	09:00-17:30	• Participación en el Desfile Ciudadano por aniversario ciudad de Concepción.

	26.10.2026	08:30-18:00	• Visita a sector Constaciá por inspección estado del camino de acceso.
	27.10.2026	08:00-18:00	• Visita a sector San Jorge por estado del Apr.
	28.10.2026	08:00-18:00	• Visita a sector Villa Juan Riquelme por problemática del derrumbes de la comunidad.
	29.10.2026	08:00-18:00	• Visita a Junta de Vecinos Chaimavida por esatado limpieza de canales.
	30.10.2026	08:00-18:00	• Visita a Junta de Vecinos El Pretil por estado de caminos.

José Lizama González
Firma Trabajador

Daniel Solar Provoste
Jefe de Gabinete

Julio Andrades Cartes
Delegado Municipal Rural

Boris Negrete Canales
Administrador Municipal

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe:

Nombre del Contratado (a) : Gabriel Torres Hermosilla
Dependencia : Gabinete-Administración Municipal **Unidad:** Organizaciones Sociales
N. ° de Decreto : **1768-DGDP-2026** **Fecha de Decreto:22 de Julio 2026**
Días a Cancelar : 01 al 31 de Octubre **Fecha de Boleta:**31 de Octubre de 2026

Numero de Boleta : **23** **N°** IDDOC **Contrato:** 2216825

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	ACTIVIDAD REALIZADA
· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · 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.	01 al 09 de Octubre 2026	08:30 Horas	Actividad: Apoyo a vecinos por emergencia y asistencia en sectores El Pino, Lo Tato, San Jorge, Las Pataguas, Puentes, El Queule, Juan Riquelme y Chaimávida. Descripción: Atención a Vecinos en delegación Rural. Retiro de bodega de calle Ejercito; Nailon y Polines, para entregar a Vecinos afectados por último frente de mal tiempo en sector El Queule y El Pino. Participando en ceremonia (Izamiento de pabellón nacional) por conmemoración de los 476 años de Concepción, acompañando a Vecinos sector Rural, que participaron de acto. Entrega de ayuda (Nailon y polines) a vecinos afectado por deslizamiento de tierra que afecto a muro dentro de su vivienda. Revisión de trabajos de limpieza de barro y acumulación de agua en sector Juan Riquelme afectada por últimas lluvias, junto a personas de Forestal y Municipio. Coordinación y control de empresa Amaco, que estará a cargo de la limpieza de fosas en sector rural de la Comuna. Se comienza por población Juan Riquelme, para continuar con sector Chaimavida y seguir avanzando con resto de lugares. Trabajos en Oficina Delegación y asignando o asumiendo supervisión donde dejar desechos transitoriamente a cuadrillas que comenzaron a

trabajar en mejora de entorno de sectores como; Agua de la Gloria, Lo Tato, El pino y San Jorge durante este mes de Octubre.

En apoyo a reunión con Vecinos, de sectores puente 4 y Pocollai, en constitución de sus organizaciones.

Control de limpieza de fosas en sector Chaimavida.

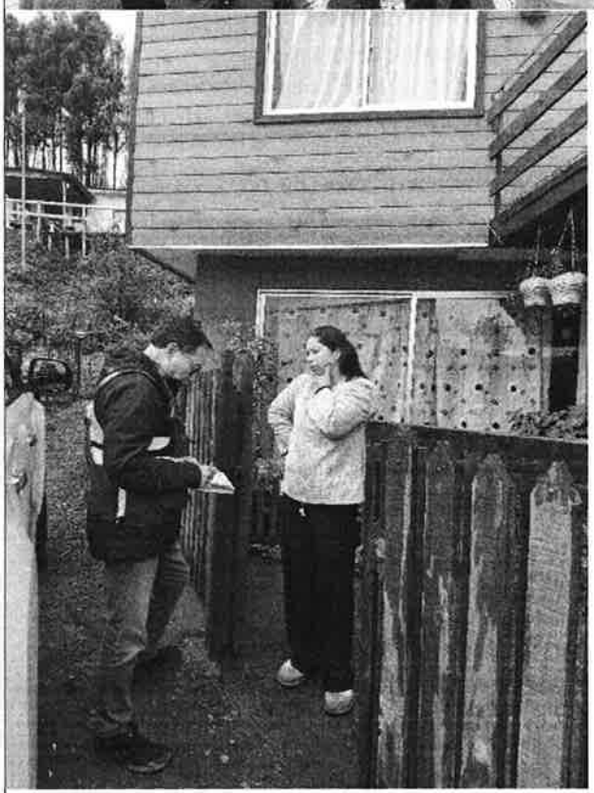
Apoyo en entrega de las primeras 2 viviendas industrializadas en sector El Pino con la presencia del ministro de Viviendas, señor Iván Poduje.

Apoyo en cierre de programa de Medio Ambiente con entrega de Composteras y la presencia de nuestro alcalde Hectór Muñoz Uribe.











· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · 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.	Del 13 al 18 de Octubre 2026	8.30 Horas	 Actividad: Apoyo a vecinos por emergencias en sector Lo Tato, San Jorge, Juan Riquelme, El Queule, El Pino, El Pretil, Chaimavida, agua de La Gloria, Puentes, Las Pataguas, Pocollay y otros. Descripción: Coordinación con Yesenia Reyes, Pdta Jjvv. Chaimavida, por limpieza de fosas correspondiente a su sector. Entrega de pañales a hijo Sra Patricia González por encontrarse postrado. Entrega de ayudas consistente en "kit de higiene" a vecinos afectados por catástrofe en Delegación rural. Participación en celebración de la "Mujer Rural" Ceremonia realizada en sector puente 4. Coordinación limpieza de fosas en sectores de Lo Tato, agua de la Gloria y El Pino. Atención en Delegación Rural.



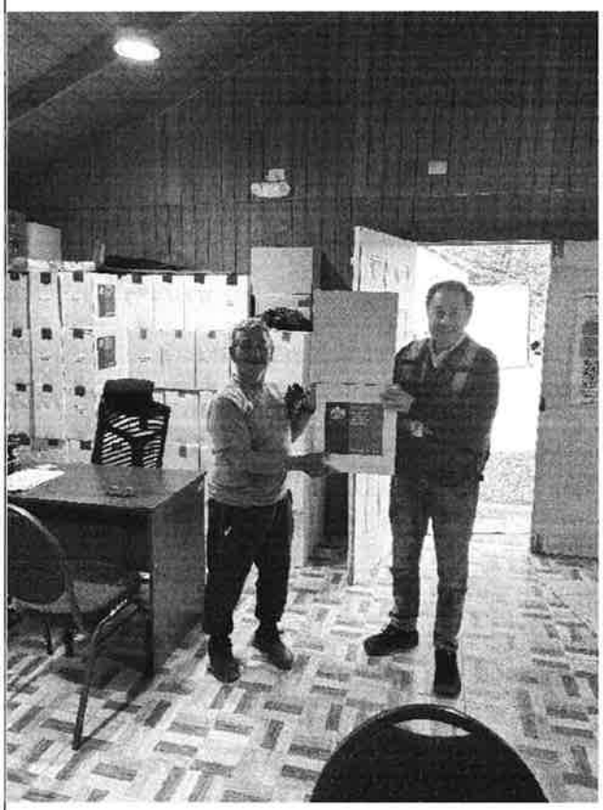






· Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · 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.	Del 19 al 31 de Octubre	8.30 Horas	   IDEM Descripción: Atención en Delegación Rural, en entrega de ayudas y arboles nativos por cursos realizados a comunidad por el departamento de Medio Ambiente del Municipio a vecinos sector Rural. Visita a talleres laborales para invitarles a ver La nueva Ola a nuestros adultos de nuestro sector Rural. Actividad en el mes del Adulto Mayor. Participando de reunión del Comse realizado en el Cecosf de Chaimavida en representación de nuestro delegado. Acompañando al Delegado Rural, para gestionar ayuda y equipos de limpieza y asistencia a Vecinos afectados por último temporal.

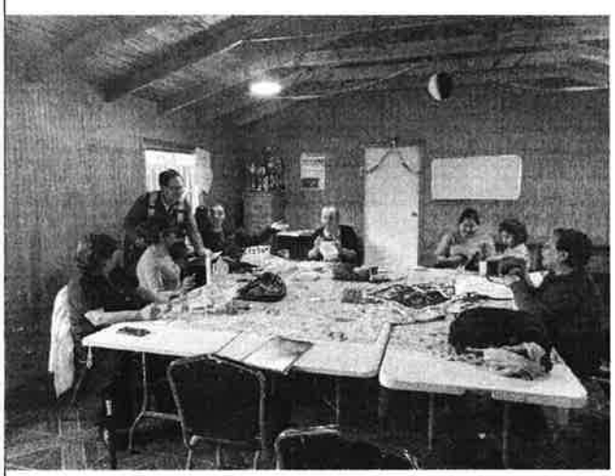
Ayudando en la atención del Serviu a Vecinos que se adjudicaron subsidios de viviendas, que fueron afectados por pasados incendios en oficina Delegación Rural.


















Municipalidad de
VCEPCIÓN

Firma Trabajador (a)

Gabriel Torrres Hermosila

Delegado Rural

Julio Andrades Cartes

Jefe de Gabinete

Daniel Solar Provoste

Administrador Municipal

Boris Negrete Canales

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe: 23 de octubre

Nombre del Contratado (a) : CARLOS ALEJANDRO ACUÑA OLIVA
Dependencia : ADMINISTRACIÓN. **Unidad** : PRENSA.

N. º de Decreto : **2449 DGDP-2026** **Fecha de Decreto** : 27/08/26
Días a Cancelar : 1 AL 31 DE OCTUBRE **Fecha de Boleta** : 23 DE OCTUBRE

Número de Boleta : 227 **IDDOC Contrato** : 2244931

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	ACTIVIDAD REALIZADA
	1 octubre	10:00 hrs	Cobertura de prensa y Redes Sociales de: Concejo Municpal
		11:00 hrs	inauguración de la Exposición del Museo del Prado en las calles de Concepción
		12:00 hrs	Actividad Protocolar con Embajadora de España y Rectora de UdeC Pinacoteca UdeC
	2 octubre	11:00 hrs	Visita de obras de Universidad San Sebastián
	3 octubre	13:00 hrs	Celebración Nacional del Ministerio Femenino Dorcas Gimnasio Municipal
		10:00 hrs	Ceremonia aniversario 68 de la Sociedad de Carabineros en retiro y montepiadas
	4 octubre	PM	Concepción celebra Barrio Norte y Concierto de Leo Rey
	5 octubre	10:00 hrs	Culto Interreligioso por Aniversario de Concepción
		11:00 hrs	Ceremonia Izamiento Bandera Aniversario de Concepción
		16;00	Lanzamiento oficial de Conce al Plato
		18:00	Ceremonia de Inauguración de la Sala Regional de la Galería de la Historia

	6 octubre	11:00 hrs	Concejo Municipal Extraordinario
		PM	Visita Obras de limpieza estero Nonguén
	7 octubre	10:00-17:00 hrs	Conversatorio del Observatorio de Libertad Religiosa Salon de Honor
	8 octubre	9:00 hrs	Primera Sesion del Comite de Coordinacion Operativa del Consejo Comunal de Seguridad Pública
		10:00 hrs	Punto de Prensa Policia de Investigaciones por detenido relacionados a robos en Lomas de san Andrés
		12:00 hrs	Lanzamiento de Conce Elige un nuevo acompañante para Condorito
		19:00 hrs	Ceremonia de acción de Gracias 115 años del Ejército de Salvación
	9 octubre	9:00 hrs	Entrega de viviendas definitivas de Reconstrucción con Ministro Poduje
	13 octubre	10:30 hrs	Feria por el Dia Internacional de la Reducción de Riesgo de desastres
		17:00 hrs	Premio I Municipalidad de Concepción Club Hipico de Concepcion
	14 octubre	10.00 hrs	Reunion Sindicato N2 Ferias Libres
		11:00 hrs	Llega a Concepción Cápsula del tiempo de Carabineros
		12:00 hrs	Lanzamiento de Campaña Reciclaje Teleton
	16 octubre		Permiso Administrativo
	17 octubre	9.30 hrs	Desafio de Bomberos Concepción 2026
		15:00 hrs	Inauguración de Conce al Plato
		16:00 hrs	Aniversario 20 de la JJVV Jardines de Collao y los Queles
		17:00 hrs	Aniversario de la JJVV de Villa San Francisco
	18 octubre	10:00 hrs	Carnaval Deportivo "A mover Chile" Parque Ecuador
		16:00 hrs	Final y Premiación Desafio de Bomberos Concepción 2026

		21:00 hrs	Copa Sur del Mundo de Bartending en el marco de Conce al Plato
	19 Octubre	12:00 hrs	Reunión Ferias Libres
		18:00 hrs	Concierto aniversario Orquesta de Barrio Norte
	20 octubre	10:00 hrs	Reunión JJVV Comunidad El Pino
		13.30 hrs	Firma Compromiso Ciudades Amigables con las Personas Mayores en Biobío UDD
	21 octubre	AM	Proyecto Retro Conce para aniversario de Concepción
	22 octubre	10:00 hrs	Concejo Municipal N°68
		11:30 hrs	Encuentro regional "Biobío rumbo a los Suramericanos 2030"

I. MUNICIPALIDAD CONCEPCION ADMINISTRADOR MUNICIPAL

CARLOS ACUÑA OLIVA
TRABAJADOR

BORIS NEGRETE CANALES
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DANIEL SOLAR PROVOSTE
JEFE GABINETE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe :
Nombre del Contratado (a) : Marco Antonio Sáez Espinoza
Dependencia : Gabinete-Administración Municipal **Unidad :** Delegación Municipal Barrio Norte
N. º de Decreto : 2547 **Fecha de Decreto:** 26 de septiembre
Días a Cancelar : 01-10-2026 – 31-10-2026 **Fecha de Boleta :** 31-10-2026
Numero de Boleta : 57 **IDDOC Contrato:** 2249376

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.	01-10-2026	12:00 hrs	Se asiste a reunión en conjunto a directiva de la Comunidad Las Lagunas 
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.	02-10-2026	11:00	Se Asiste a reunión y Terreno para inspeccionar las obras del Trabajo del Socavon en EntreSueños 

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.	03 -10-2026	14:00	Se asiste a celebración de fiestas patrias de Comunidad Sector Laguna Lo Mendez 
1.-Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. 2.-Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcaldé, en materias vinculadas a su agenda. 3.-Apoyar al desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde.	04-10-2026	06:00 am a 23:00 hrs	Chile se Celebra, en Cancha Los Notros 
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.			Hizamiento de la Bandera en conmemoración de los 476 años de la comuna de Concepcion. 

1.- Apoyo a la gestión administrativa, institucional y protocolar de la Alcaldía. 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.	05-10-2026	11:00	Reunión de Seguridad junto a Carabineros de Chile, Delegado y Seguridad Publica. 
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.	06-10-2026	14:00	Visita en terreno a sector Los Castaño junta a la Presidenta de la JJVV 
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.	07-10-2026	11:00	**Reunión con Directivos y Coordinadores San Sebastián preparando el voluntariado Sebastianos al Servicio de Chile que se hará en Laguna Lo Mendez** 

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.	08-10-2026	18:00	Mesa de Seguridad Cuadrante 10 en Delegacion junto a seguridad publica carabineros y vecinos. 
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.	09-10-2026	18:00	Visita del Ministro de Vivienda Ivan Poduje y lanzamiento de Proyecto de cañerías en Pedro Luna junto a Autoridades y vecinos. 
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.	12-10-2026	11:00	**Fiesta de la Chilenidad en Waldo Valle junto a Delegado.** 
1.-Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. 2.-Programar, coordinar y supervisar las	13-10-2026	10:00	**Visita Comunidad Las Lagunas con USS**

actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda. 3.-Apoyar al desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde.			
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.	14-10-2026	19.00	**Cierre de Proyecto de Camaras de Seguridad sector Waldo Valle.** 
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.	15-10-2026	18:00	**Reunion con JJVV Los Castaños afinando detalles para el Voluntariado de USS** 
1.-Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. 2.-Programar, coordinar y supervisar las	16-10-2026	10:00	Reunion con JJVV Las Lagunas en compañía del Delegado y Apoyo sectorial Miguel Carrillo.

actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda. 3.-Apoyar al desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde.			
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.	19-10-2026	11:00	Recorrido en Pedro Luna con Depto de Control de Plagas en sector de Pedro Luna 
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.	20-10-2026	15:00	Reunion con Directiva de JJVV Jardines de Andalien. 
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,	21-10-2026	12:00	**Recorrido y reunión con JJVV Lo Mendez**

en materias vinculadas a su agenda. 3.-Apoyar al desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde.			
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.	22-10-2026	03:00	**Salida por emergencia por sistema frontal con Francisco Duran de Gestion del Riesgo.** 
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.	23-10-2026	16:00	**Apoyo en Gimnasio Municipal para evento "Los Inolvidables" para adulto mayor**
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.	24-10-2026		

3.-Apoyar al desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde.			
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.	25-10-2026	10:00	**Apoyo a desfile comunal Aniversario de Concepcion**
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.	26-10-2026	11:00	Reunion con Directiva USS y visita a campus nuevo con Vecinos del Sector Laguna lo Mendez
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.	27-10-2026	11:00	Reunion telematica con directora de campos clínicos de USS
1.-Colaborar con la atención de situaciones que requerían el	28-10-2026	15.00	Reunion con JJVV Villa CAP

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.			
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.	29-10-2026	10:00	Visita a Pedro Luna
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.	30-10-2026	11:00	Reunion JJVV Los Castaños.

Firma Trabajador

JORGE SEPULVEDA ROSALES

DELEGADO BARRIO NORTE

I. MUNICIPALIDAD ADMINISTRADOR MUNICIPAL CONCEPCION

BORIS NEGRETE CANALES

ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DANIEL SOLAR PROVOSTE

JEFE DE GABINETE