

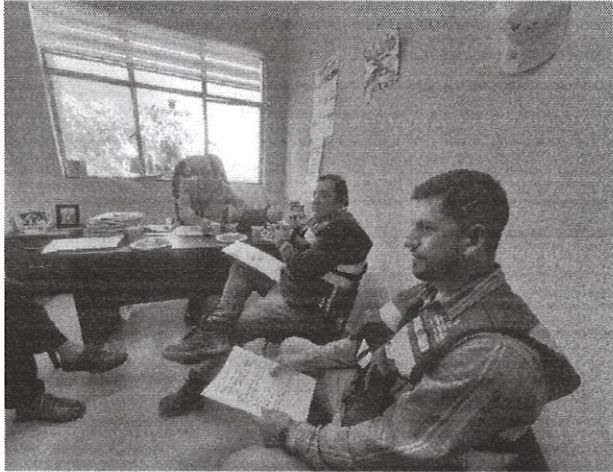
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe:

Nombre del Contratado (a) : Mauricio Rodríguez Rivas
Dependencia : Gabinete-Administración Municipal **Unidad:** Organizaciones Sociales
N. ° de Decreto : 446-DGDP-2026 **Fecha de Decreto** : 02 de marzo de 2026
Días a Cancelar : 01 al 31 de marzo **Fecha de Boleta** : 31 de marzo de 2026

Numero de Boleta : 18 **N° IDDOC Contrato** : 2162179

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	ACTIVIDAD REALIZADA
<ul style="list-style-type: none"> · Colaborar en la atención 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. 	02-03-2026	09:00 horas	<p>Actividad: Reunión de coordinación por proceso de reconstrucción.</p> <p>Descripción: Se participó en reunión junto al coordinador del proceso de reconstrucción en el sector rural y el equipo de la oficina de Fomento Productivo, con el objetivo de abordar los distintos beneficios y apoyos disponibles para las familias afectadas por la emergencia, especialmente en materias relacionadas con apoyo económico y reactivación de actividades productivas.</p> <p>Conclusión: La reunión permitió coordinar acciones interdepartamentales y clarificar los beneficios disponibles, facilitando la posterior orientación y acompañamiento a las familias afectadas en el proceso de recuperación.</p>

<ul style="list-style-type: none"> · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal. 			
<ul style="list-style-type: none"> · 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. 	<p>03-03-2026</p>	<p>09:00 horas</p>	<p>Actividad: Apoyo en visita a terreno por riesgo de desprendimiento.</p> <p>Descripción: Se prestó apoyo en visita a terreno en el sector El Golf Riveros junto al equipo de emergencia, con el objetivo de evaluar la situación generada por un desprendimiento de terreno en el sector. Durante la jornada se revisaron las condiciones del lugar y se coordinó la realización de trabajos de mitigación para reducir los riesgos para los vecinos.</p> <p>Conclusión: La visita permitió identificar las acciones necesarias para abordar la situación de riesgo, facilitando la coordinación de trabajos de mitigación y contribuyendo a resguardar la seguridad de los vecinos del sector.</p>

· Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.



Actividad:



Visita a dirigente vecinal para coordinación de gestión municipal.


Descripción:

Se realizó visita al presidente de la Junta de Vecinos Juan Pablo II, con el objetivo de coordinar una próxima visita a terreno junto a equipos municipales en el sector. Durante la instancia se abordaron distintas problemáticas planteadas por los vecinos y se acordó gestionar la presencia de las áreas correspondientes para evaluar las situaciones en terreno.

Conclusión:

La reunión permitió avanzar en la coordinación entre la dirigencia vecinal y el municipio, facilitando la futura intervención de equipos municipales para dar respuesta a las necesidades del sector.

			
<ul style="list-style-type: none"> · 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 	<p>04-03-2026</p>	<p>09:00 horas</p>	<p>Actividad: Reunión de coordinación con equipo de sectoriales y gabinete.</p> <p>Descripción: Se participó en reunión realizada en alcaldía junto al equipo de sectoriales y gabinete municipal, instancia en la cual se abordaron diversos temas relacionados con la gestión territorial y se definieron lineamientos de trabajo para el desarrollo de las labores en los distintos sectores de la comuna.</p> <p>Conclusión: La reunión permitió establecer directrices claras de trabajo y fortalecer la coordinación entre los equipos municipales, favoreciendo una gestión más organizada y eficiente en el territorio.</p> 

<p>pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.</p>			<p>Actividad: Difusión de pago de permiso de circulación.</p> <p>Descripción: Se realizó difusión de información dirigida a vecinos del sector cercano al CPC Lorenzo Arenas, respecto al lugar habilitado para realizar el pago del permiso de circulación. Para ello, se efectuó el pegado de afiches informativos en distintos puntos del sector, con el objetivo de informar a la comunidad que este trámite puede realizarse en el mismo CPC.</p> <p>Conclusión: La acción permitió acercar la información a los vecinos del sector, facilitando el acceso al trámite del permiso de circulación y promoviendo el uso de los puntos de atención municipal disponibles en el territorio.</p> 
<p>Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</p> <p>· Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda.</p>	<p>05-03-2026</p>	<p>09:00 horas</p>	<p>Actividad: Trabajo en terreno con dirigentes del Comité de Mejoramiento Block 2750.</p> <p>Descripción: Se realizó trabajo en terreno junto a dirigentes del Comité de Mejoramiento Block 2750 y su entorno en el sector Lorenzo Arenas, con el objetivo de revisar distintas situaciones y necesidades del sector. Durante la visita se levantaron requerimientos planteados por los</p>

- 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.

dirigentes, los cuales serán canalizados a las unidades municipales correspondientes para su evaluación.

Conclusión:

La visita permitió conocer en terreno las problemáticas del sector y fortalecer la coordinación con la dirigencia, facilitando la gestión de soluciones a través de los departamentos municipales competentes.



Actividad:


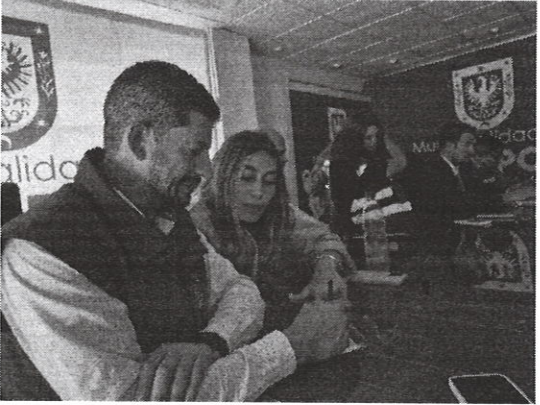
Reunión de coordinación por curso de alfabetización digital.


Descripción:


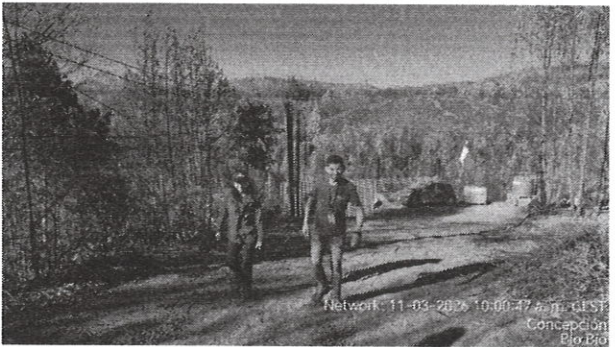
Se participó en reunión con el monitor encargado del curso de alfabetización digital, con el objetivo de coordinar las jornadas de aprendizaje que se desarrollarán con vecinos del sector. Durante la instancia se revisaron aspectos organizativos, horarios y la forma en que se llevarán a cabo las actividades formativas.


Conclusión:

La reunión permitió organizar adecuadamente el desarrollo del curso, facilitando la participación de los vecinos y promoviendo el acceso a herramientas digitales que contribuyan a su desarrollo personal y comunitario.

			
<ul style="list-style-type: none"> · 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 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 	<p>09-03-2026</p>	<p>09:00 horas</p>	<p>Actividad: Reunión de coordinación con equipo de sectoriales y gabinete.</p> <p>Descripción: Se participó en reunión realizada en alcaldía junto al equipo de sectoriales y gabinete municipal, instancia en la cual se abordaron diversos temas relacionados con la gestión territorial y se definieron lineamientos de trabajo para el desarrollo de las labores en los distintos sectores de la comuna.</p> <p>Conclusión: La reunión permitió establecer directrices claras de trabajo y fortalecer la coordinación entre los equipos municipales, favoreciendo una gestión más organizada y eficiente en el territorio.</p> 

<p>pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> · 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. <p>Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> · 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. 	<p>10-03-2026</p>	<p>09:00 horas</p>	<p>Actividad: Visita a terreno a Comité de Adelanto Pasaje 7 de Lorenzo Arenas.</p> <p>Descripción: Se realizó visita a terreno al Comité de Adelanto del Pasaje 7 del sector Lorenzo Arenas, con el objetivo de reunirse con vecinos y atender los requerimientos planteados por la comunidad. Durante la instancia se escucharon sus principales inquietudes y se levantaron las necesidades del sector para su posterior canalización a las unidades municipales correspondientes.</p> <p>Conclusión: La visita permitió conocer directamente las problemáticas del sector y fortalecer el vínculo con los vecinos, facilitando la gestión de soluciones a través de los departamentos municipales pertinentes.</p>  <p>Actividad: Visita a taller de tejido en Casa de Personas Mayores.</p>

			<p>Conclusión: La visita permitió conocer de cerca el desarrollo del taller y valorar el espacio de participación y recreación que brinda a las personas mayores, fortaleciendo el vínculo entre la comunidad y el municipio.</p> 
<ul style="list-style-type: none"> · 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. <p>Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> · 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. 	<p>11-03-2026</p>	<p>09:00 horas</p>	<p>Actividad: Trabajo en terreno en sector Lo Tato.</p> <p>Descripción: Se realizó trabajo en terreno en el sector Lo Tato, atendiendo diversos requerimientos de los vecinos afectados por la emergencia. Durante la jornada se sostuvo contacto directo con las familias del sector, recogiendo sus necesidades y orientándolos respecto a las gestiones y apoyos disponibles por parte del municipio.</p> <p>Conclusión: La actividad permitió mantener un acompañamiento directo a las familias afectadas, facilitando la canalización de sus requerimientos y fortaleciendo la presencia municipal en el territorio.</p> 

<ul style="list-style-type: none"> · 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. 			<p>afectadas, facilitando la canalización de sus requerimientos y fortaleciendo la presencia municipal en el territorio.</p> 
<ul style="list-style-type: none"> · Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcaide. · 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 	<p>12-03-2026</p>	<p>09:00 horas</p>	<p>Actividad: Entrega de llaves y coordinación de inauguración de sede deportiva.</p> <p>Descripción: Se participó en la entrega de llaves de la sede del Club Deportivo Libertad, instancia en la cual además se coordinó la próxima inauguración de la sede. Durante la actividad se trabajó en la organización de aspectos logísticos y de coordinación con los dirigentes del club para el adecuado desarrollo de la ceremonia.</p> <p>Conclusión: La actividad permitió avanzar en la habilitación y puesta en funcionamiento de un espacio comunitario relevante, fortaleciendo el trabajo con organizaciones deportivas y promoviendo la participación vecinal.</p>

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.



Actividad:

Reunión en terreno con dirigente vecinal de Laguna Redonda.

Descripción:

Se realizó reunión en terreno con el presidente de la Junta de Vecinos Laguna Redonda, con el objetivo de abordar diversas materias relacionadas con el sector. Durante la instancia se dialogó sobre las principales problemáticas e inquietudes de los vecinos, levantando requerimientos para su posterior gestión con las unidades municipales correspondientes.

Conclusión:

La reunión permitió fortalecer la coordinación con la dirigencia vecinal y avanzar en la identificación de necesidades del sector, facilitando la gestión de soluciones por parte del municipio.



Actividad:

Apoyo en inicio de proyecto FNDR en organizaciones vecinales.

Descripción:

Se brindó apoyo en el inicio de proyecto financiado a través del FNDR en la sede de la Junta de Vecinos Villa Esperanza y la Junta de Vecinos Tucapel Bajo. Durante la jornada se colaboró en la coordinación de la actividad, acompañando a las organizaciones en el comienzo de la ejecución del proyecto y orientando en aspectos relacionados con su desarrollo.

Conclusión:

La actividad permitió respaldar a las organizaciones en la puesta en marcha de sus proyectos, fortaleciendo su gestión y promoviendo el correcto uso de los recursos en beneficio 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, 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.

16-03-2026

09:00 horas

Actividad:



Apoyo en inauguración de sede deportiva..


Descripción:

Se brindó apoyo en la inauguración de la sede del Club Deportivo Unión Libertad, colaborando en la coordinación y desarrollo de la actividad. La instancia contó con la participación de dirigentes, vecinos y autoridades, marcando la apertura oficial de este espacio destinado al desarrollo de actividades deportivas y comunitarias.

Conclusión:

La actividad permitió consolidar un nuevo espacio para la comunidad, fortaleciendo la organización deportiva y promoviendo la participación de vecinos en actividades recreativas y sociales.

<ul style="list-style-type: none"> · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal. 			
<ul style="list-style-type: none"> · 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 culadas 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 	<p>17-03-2026</p>	<p>09:00 horas</p>	<p>Actividad: Presentación del equipo de Lorenzo Arenas.</p> <p>Descripción: Se participó en la presentación del equipo territorial de Lorenzo Arenas ante usuarios de la Delegación Lorenzo Arenas. La instancia permitió dar a conocer a los profesionales, sus funciones y los canales de atención disponibles para la comunidad.</p> <p>Conclusión: La actividad permitió acercar el equipo municipal a los vecinos, fortaleciendo la comunicación y facilitando el acceso a los servicios disponibles en el territorio.</p> 

<p>directa del administrador municipal.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> · 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. 	<p>18-03-2026</p>	<p>09:00 horas</p>	<p>Actividad: Reunión con Oficina de Talleres Laborales.</p> <p>Descripción: Se participó en reunión con la Oficina de Talleres Laborales, con el objetivo de coordinar y planificar las actividades que se desarrollarán durante el presente año en el sector Lorenzo Arenas. En la instancia se revisaron ofertas programáticas, necesidades del territorio y posibles espacios de ejecución.</p> <p>Conclusión: La reunión permitió organizar la planificación anual de talleres en el sector, facilitando la implementación de actividades que respondan a los intereses y necesidades de la comunidad.</p>  <p>Actividad: Reunión con presidenta de JJVV 12A y gestión de material electoral.</p> <p>Descripción: Se sostuvo reunión con la presidenta de la Junta de Vecinos 12A, instancia en la que se abordaron diversas situaciones y requerimientos propios de la organización. Asimismo, se realizó el retiro de urna de</p>

votación para facilitarla a la Junta de Vecinos 12B, con el fin de apoyar sus procesos internos.

Conclusión:

La gestión permitió atender las necesidades planteadas por la JJVV 12A y apoyar el funcionamiento de la JJVV 12B, asegurando el adecuado desarrollo de sus procesos organizacionales.



Actividad:


Apoyo en jornada de participación por actualización del PLADECO.


Descripción:

Se brindó apoyo en actividad realizada en el Salón de Honor de la Municipalidad, instancia en la que se desarrolló una jornada de participación con dirigentes sociales en el marco del proceso de actualización del Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO). Durante la actividad se colaboró en la organización y acompañamiento de los asistentes.

Conclusión:

La jornada permitió recoger opiniones y aportes de los dirigentes sociales, fortaleciendo la participación ciudadana en la planificación comunal y contribuyendo al desarrollo de un

			<p>PLADECO más representativo de las necesidades del territorio.</p> 
<ul style="list-style-type: none"> · 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. 	<p>19-03-2026</p>	<p>09:00 horas</p>	<p>Actividad: Apoyo en operativo de veterinaria municipal.</p> <p>Descripción: Se brindó apoyo en operativo de veterinaria municipal realizado en el sector Valle Escondido. En la instancia se llevaron a cabo servicios como esterilización canina, implantación de microchip y vacunación, orientando a los vecinos y colaborando en la organización de la jornada.</p> <p>Conclusión: El operativo permitió acercar servicios veterinarios a la comunidad, promoviendo la tenencia responsable de mascotas y contribuyendo al bienestar animal en el sector.</p>

<ul style="list-style-type: none"> · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal. 			
<ul style="list-style-type: none"> · 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 	<p>23-03-2026</p>	<p>09:00 horas</p>	<p>Actividad: Reunión de coordinación semanal en Delegación Lorenzo Arenas.</p> <p>Descripción: Se participó en reunión de coordinación junto al delegado de la Delegación Lorenzo Arenas y el equipo territorial, con el objetivo de planificar y organizar las actividades y gestiones a desarrollar durante la semana, definiendo prioridades y distribución de tareas.</p> <p>Conclusión: La reunión permitió ordenar el trabajo del equipo y establecer una planificación clara, favoreciendo una gestión más eficiente y coordinada en el territorio.</p>

pronunciamento o decisión directa del administrador municipal.



Actividad:

Visita a terreno a áreas verdes del sector Miraflores.

Descripción:

Se realizó visita a terreno a las áreas verdes del sector Miraflores, en Lorenzo Arenas, con el objetivo de evaluar su estado y levantar requerimientos de mejora. Durante el recorrido se identificaron necesidades relacionadas con mantención, limpieza y posibles intervenciones para el mejoramiento del espacio.

Conclusión:

La visita permitió identificar las principales necesidades del sector, quedando los requerimientos levantados para su posterior canalización a las unidades municipales correspondientes.



Actividad:

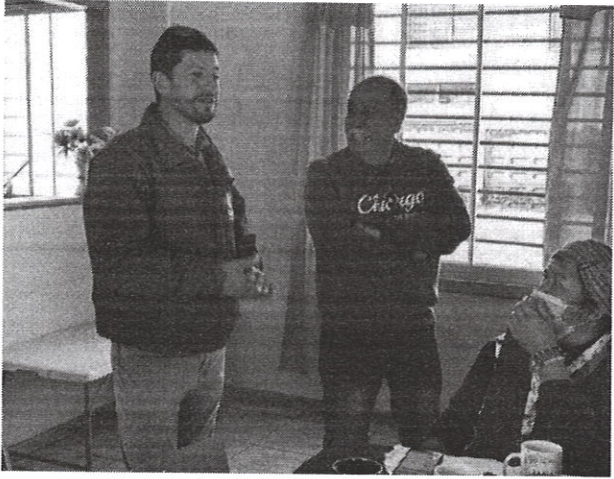

Visita a club de adulto mayor del sector Parque Miraflores.


Descripción:

Se realizó visita al club de adulto mayor del sector Parque Miraflores, instancia en la que se llevó a cabo la presentación del equipo y se informó a los asistentes sobre la instalación de la nueva Delegación Municipal de Lorenzo Arenas. Durante la actividad se generó un espacio de diálogo con los participantes, dando a conocer los servicios y canales de atención disponibles.

Conclusión:

La visita permitió acercar la información municipal a la comunidad y fortalecer el vínculo con las organizaciones de adultos mayores, promoviendo su acceso a los servicios de la nueva delegación.

			
<ul style="list-style-type: none"> · 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 	<p>24-03-2026</p>	<p>09:00 hrs</p>	<p>Actividad: Presentación ante taller laboral en Delegación Lorenzo Arenas.</p>  <p>Actividad: Gestión por mantención de áreas interiores en Liceo Lorenzo Arenas.</p> <p>Descripción: Durante recorrido en terreno por el sector Cuarto Centenario, vecinos manifestaron su preocupación por la presencia de maleza al interior del Liceo Lorenzo Arenas, situación que afecta la calidad de vida del entorno. Ante ello, se realizó gestión directa con la dirección del establecimiento, quienes se</p>

<p>requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.</p>			<p>comprometieron a solicitar al Servicio Local de Educación Pública (SLEP) correspondiente la mantención del patio.</p> <p>Conclusión: La gestión permitió canalizar la problemática a la entidad responsable, quedando comprometida la solicitud de mantención, lo que contribuirá a mejorar las condiciones del entorno para los vecinos del sector.</p> 
<ul style="list-style-type: none"> · 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. 	<p>25-03-2026</p>	<p>09:00 horas</p>	<p>Actividad: Atención de público en Delegación Lorenzo Arenas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

<ul style="list-style-type: none"> · 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. 			
<ul style="list-style-type: none"> · 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 	<p>26-03-2026</p>	<p>09:00 horas</p>	<p>Actividad: Atención de público en Delegación Lorenzo Arenas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

<p>requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> · 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. 	<p>27-03-2026</p>	<p>09:00 horas</p>	<p>Actividad: Atención de público en Delegación Lorenzo Arenas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

<ul style="list-style-type: none"> · 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 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. 	<p>30-03-2026</p>	<p>09:00 horas</p>	<p>Actividad: Atención de público en Delegación Lorenzo Arenas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> · 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 	<p>31-03-2026</p>	<p>09:00 horas</p>	<p>Actividad: Atención de público en Delegación Lorenzo Arenas.</p> <p>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.</p>

<p>institucionales y protocolares del alcalde.</p> <ul style="list-style-type: none"> · 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. 			<p>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.</p>
---	--	--	--

Firma Trabajador (a)

Jefe de Gabinete
Daniel Solar Provoste



Administrador Municipal
Boris Negrete Canales

Delegado, Delegación L. Arenas
Hugo Rodríguez Arce