INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe: 22 De septiembre

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

N. º de Decreto : **1312 DGDP-2026** **Fecha de Decreto** : 25/05/26
Días a Cancelar : 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE **Fecha de Boleta** : 30 DE SEPTIEMBRE

Número de Boleta : 154 **IDDOC Contrato** : 2193796

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	ACTIVIDAD REALIZADA
	01 al 31 de Septiembre.	• 08:30 a 17:30 Horas Lunes a jueves • 08:30 a 16:30 viernes	Gráfica Medio ambiente_ Reconocimiento de Aves Animaciones para videos Faltan x días para fiestas patrias (3 animaciones) Letrero 5 x 1 polideportivo concepción Letrero Polideportivo Concepción 2 medidas distintas (2 unidades) Diseño marca 18 en Conce. Diseño marca Fiestas patrias seguras Diseño graficas temáticas 18 en Conce. Diseño aviso meteorológico Redes Sociales (Carrusel de 2 pst) Grafica Calle cerrada, caravana Rallystica. Gráfica Alerta preventiva (Carrusel de 2 graficas) Animaciones base Reels Fiestas Patrias. Gráfica recolección de Basura fiestas patrias. Gráfica Redes Sociales Cambio de Hora. (3 propuestas) Gráfica CCOSOC invitación a participar Gráfica CCOSOC Quienes pueden participar.

			Base Conce Vive / Cultura Animado para Reels. Base Conce Vive / Patrimonio, Animado para Reels. Grafica "carton" Historia Concejo Municipal Gráfica base estática Historias Fiestas Patrias. Gráfica Atención corte de Transito Por incendio Colegio Santa Catalina. Propuesta Carrusel Actividades Dideco Fiestas patrias, (carrusel 4 graficas.) Animación Fiestas patrias para Reel "Es Hoy" Gráfica Felices Fiestas Patrias. Grafica Adopción Gatitos (Medio Ambiente) Gráfica Glorias del Ejercito. Grafica Cambio de Hora para Historias. Animación tipo Morph Conce vive a Logo reducido para reels. Diseño Corta viento alcalde y sus vectores correspondientes. Animación texto Plaza Condel. Gráfica RRSS, Caravana Ralistica. Gráfica RRSS Dia del trabajador Radial. Gráfica RRSS Largada Protocolar. Grafica RRSS, convocatoria Inspector Municipal. Gráfica RRSS Carrusel Corte transito Largada Protocolar (3 piezas). Maqueta Layout Revista Aniversario. Base gráficas conce Antiguo Aniversario. Base gráfica Sabias Que , Rdes margen Aniversario. Carrusel Seguridad Conce RRSS 4 Gráficas.

I. MUNICIPALIDAD CONCEPCION ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Pedro Obrist Tagle	BORIS NEGRETE CANALES	DANIEL SOLAR PROVOSTE
TRABAJADOR	ADMINISTRADOR MUNICIPAL	JEFE GABINETE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe: 22-09-26

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 30 SEPTIEMBRE **Fecha de Boleta** : SEPTIEMBRE 2026

Número de Boleta : 85 **IDDOC Contrato** : 2216818

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	ACTIVIDAD REALIZADA
	01 al 30 de SEPTIEMBRE	• 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 Visita Ministro Poduje Cobertura y registro Simulacro Vertical Grabación frases radiales Rally Grabación frase radial Casino ilegales Grabación frase radial 18 de septiembre Grabación frase radial seguridad pública Registro audiovisual y reel: trabajos de emergencia Registro audiovisual Lanzamiento Copa Ilustre Municipalidad de Concepción Cobertura y registro audiovisual Operativo casinos ilegales Cobertura y registro audiovisual fondas Estadio 2026

			Cobertura y registro audiovisual Recorrido emergencia lluvias Cobertura y registro audiovisual con Drone Creación de contenido para RRSS Administración RRSS

I. MUNICIPALIDAD CONCEPCION ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Gonzalo Villegas Jerez
TRABAJADOR

BORIS NEGRETE CANALES
ADMINISTRADOR **MUNICIPAL**

DANIEL **SOLAR PROVOSTE**
JEFE **GABINETE**

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.	02-09-2026	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	05-09-2026	09:00 horas	**Actividad:** Mateada Lorenzo Arenas **Descripción:** Se presto apoyo en mateada realizada en Lorenzo Arenas, donde participaron alrededor de 300 personas. **Conclusión:** La actividad permitió la participación y el encuentro comunitarios con vecinos del sector.

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.	08-09-2026	09:00 horas	**Actividad:** Visita en terreno a condominio remodelación Aníbal Pinto **Descripción:** Estuvimos en terreno en el condominio Remodelación Aníbal Pinto, donde hicimos un recorrido por el sector. En la ocasión el presidente del condominio nos dio a conocer las problemáticas del lugar. **Conclusión:** El recorrido permitió orientar al presidente y canalizar las necesidades del sector.  **Actividad:** Apoyo en charla de primeros auxilios psicológicos. **Descripción:** Se prestó apoyo en charla realizada en delegación Lorenzo Arenas, las personas pertenecientes al taller de guitarra fueron quienes tuvieron la oportunidad de capacitarse. **Conclusión:** La charla permitió capacitar a vecinos ante

· 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.	09-09-2026	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.	10-09-2026	09:00 horas	**Actividad:** Largada protocolar WRC Chile. **Descripción:** Se brindó apoyo en los preparativos de la largada protocolar en Concepción. **Conclusión:** Los preparativos permitieron el normal desarrollo de la 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 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.	12-09-2026	09:00 horas	**Actividad:** Celebración Fiestas Patrias JJVV Briceño II **Descripción:** Acompañamos a vecinos de la JJVV Briceño II en la celebración dieciochera, en la ocasión informamos a los vecinos sobre los avances de Concepción e informamos las actividades de septiembre. **Conclusión:** La actividad permitió compartir con la comunidad e informar. 

			
· 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	16-09-2026	09:00 horas	**Actividad:** Inauguración de Fondas. **Descripción:** Estuvimos presentes en la inauguración donde recibimos y orientamos a las personas que llegaron al lugar. **Conclusión:** La actividad permitió el encuentro comunitario y la participación de los vecinos 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. · 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.	21-09-2026	09:00 horas	**Actividad:** Aplicación FIBE. **Descripción:** Visitamos a vecinos del sector Lorenzo Arenas para la aplicación de la FIBE tras la emergencia por las lluvias. **Conclusión:** La visita permitió entregar contención a los afectados y la aplicación de la encuesta. 
· 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.	22-09-2026	09:00 horas	**Actividad:** Trabajo en terreno por emergencia. **Descripción:** Visitamos a vecinos afectados por la reciente emergencia climática entregando sacos de arena, kit de sanitización y aplicación de FIBE. **Conclusión:** La visita permitió apoyar a vecinos afectados.

· 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.	23-09-2026	09:00 hrs	**Actividad:** Trabajo en terreno por emergencia. **Descripción:** Visitamos a vecinos afectados por la reciente emergencia climática entregando sacos de arena, kit de sanitización y aplicación de FIBE. **Conclusión:** La visita permitió apoyar a vecinos afectados. 
· 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.	24-09-2026	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

· 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.	29-09-2026	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.	Miércoles 02	11:00 17:20	En terreno con trabajadora Social entregando ayuda Social a vecina afectada por inundación en su domicilio.  Entrega de invitaciones para la Mateada que se realizara en el colegio Marina de Chile, mateada organizada por la casa del Adulto Mayor . 
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 03	17:30	Visitando y entregando saludos del alcalde Héctor Muñoz Uribe a taller Las Manzanitas Rellenas del sector de jjvv 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.	Martes 08	12:00 17:00 19:00	En terreno recorriendo el condomunio Remodelación Anibal Pinto junto a su Presidente, para ver problematicas que afectan a los vecino.   Entregando saludos y felicitando de parte de nuestro alcalde Héctor Muñoz Uribe al taller de Guitarra por su destacada participación en la Mateada del día sabado 05 de septiembre.  Entragando saludos de nuestro alcalde Héctor Muñoz Uribe junto a delegado y equipo de Lorenzo Arenas a talle de Cueca  

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.	Sábado 12	15:30 17:00	En celebración de Fiestas Patrias representando a nuestro alcalde Héctor Muñoz Uribede en jjvv El Golf Riveros con delegado de Lorenzo Arenas Hugo Rodriguez A,  En celebración de Fiestas Patrias representando a nuestro alcalde Héctor Muñoz Uribe en jjvv 13_ A de Laguna Redonda junto a delegado Hugo Rodriguez Arce. 
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	Lunes 14	10:00	En terreno con trabajadora Social de Emergencia entregando ayuda a vecinos afectados por incendio ocurrido en sector de jjvv Anibal Pinto Bajo.

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 funciones del alcalde. Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.	Domingo 20	08:30	En terreno por decreto de Emergencia con equipo Municipal para evaluar y entregar ayuda a los vecinos afectados por las lluvias, desde las 08:30 hasta las 18:00 
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	Lunes 21	10:30	En terreno con Equipo FIBE para aplicar la ficha a vecinos afectados por las lluvias.

		14:30	Gimnasio Municipal de Concepción, desde las 14:30 hasta las 19:00  
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 23	09:00	En terreno con trabajadora Social y equipo de emergencia entregando sacos de arena y aplicando fichas FIBE en sectores afectados por la lluvia. 

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.	03-09-2026	16:00 hrs	Entrega de invitaciones para mateada para personas mayores y presidentes de Juntas de 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. 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	05-09-2026	16:00 hrs	Participación en gran mateada para personas mayores de Lorenzo Arenas en Colegio Marina de Chile. 

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.	07-09-2026	17:00 hrs	Participación en actividad, pasamos agosto, en gimnasio Municipal. 
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.	08-09-2026	10:30 hrs	Invitación a dirigentes vecinales para ceremonia de entrega de 9 vehículos de seguridad pública en plaza tribunales.

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.	12/09/2026	15:00 hrs	Participación en Peña Folclórica Capilla Cristo Rey. 

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.	14/09/2026	16:30 hrs	Visita a Taller de cocina "Dulces Momentos" en sede cerro Chepe 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 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.	16/09/2026	15:00 hrs	Visita al club de adulto mayor Madre de Dios. 

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.	20/09/2026	9:00 hrs	Despliegue por llamado de emergencia nivel 3. 

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.	22/09/2026	14:00 hrs	Participación de Peña Folclórica de talleres Laborales. 

FIRMA **TRABAJADOR**

DANIEL SOLAR PROVOSTE
JEFE DE GABINETE

I. MUNICIPALIDAD ADMINISTRADOR MUNICIPAL CONCEPCIÓN

BORIS **NEGRETE CANALES**
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

HUGO RODRIGUEZ ARCE
DELEGADO MUNICIPAL
LORENZO ARENAS

I. MUNICIPALIDAD DELEGADO MUNICIPAL LORENZO ARENAS CONCEPCIÓN

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 30 Septiembre **Fecha de Boleta** :30 de Septiembre 2026

Numero de Boleta : 27 **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.	01/09/26	8:30/17:30	• Apoyo en trabajos de sectoriales en terreno, colaborando en la coordinación y ejecución de actividades territoriales. • Apoyo en la coordinación y agendamiento de buses municipales para el traslado de organizaciones sociales. • Atención y orientación a organizaciones sociales, brindando apoyo en la gestión de sus solicitudes y requerimientos.
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.	2/09/26	8:/17:30	• Apoyo en trabajos de sectoriales en terreno, colaborando en la coordinación y ejecución de actividades territoriales. • Apoyo en la coordinación y agendamiento de buses municipales para el traslado de organizaciones sociales. • Atención y orientación a organizaciones sociales, brindando apoyo en la gestión de sus solicitudes y requerimientos.

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.	3/09/26	8:30/17:30	• Apoyo en trabajos de sectoriales en terreno, colaborando en la coordinación y ejecución de actividades territoriales. • Apoyo en la coordinación y agendamiento de buses municipales para el traslado de organizaciones sociales. • Atención y orientación a organizaciones sociales, brindando apoyo en la gestión de sus solicitudes y requerimientos.
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.	4/09/26	8:30/17:30	• Apoyo en trabajos de sectoriales en terreno, colaborando en la coordinación y ejecución de actividades territoriales. • Apoyo en la coordinación y agendamiento de buses municipales para el traslado de organizaciones sociales. • Atención y orientación a organizaciones sociales, brindando apoyo en la gestión de sus solicitudes y requerimientos.
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.	7/09/26	8:30/17:30	• Apoyo en trabajos de sectoriales en terreno, colaborando en la coordinación y ejecución de actividades territoriales. • Apoyo en la coordinación y agendamiento de buses municipales para el traslado de organizaciones sociales. • Atención y orientación a organizaciones sociales, brindando apoyo en la gestión de sus solicitudes y requerimientos.

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.	8/09/26	8:30/17:30	• Apoyo en trabajos de sectoriales en terreno, colaborando en la coordinación y ejecución de actividades territoriales. • Apoyo en la coordinación y agendamiento de buses municipales para el traslado de organizaciones sociales. • Atención y orientación a organizaciones sociales, brindando apoyo en la gestión de sus solicitudes y requerimientos. 
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.	9/09/26	8:30/18:00	• Apoyo en trabajos de sectoriales en terreno, colaborando en la coordinación y ejecución de actividades territoriales. • Apoyo en la coordinación y agendamiento de buses municipales para el traslado de organizaciones sociales. • Atención y orientación a organizaciones sociales, brindando apoyo en la gestión de sus solicitudes y requerimientos.
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.	10/09/26	8:30/17:30	Apoyo en trabajos de sectoriales en terreno, colaborando en la coordinación y ejecución de actividades territoriales. • Apoyo en la coordinación y agendamiento de buses municipales para el traslado de organizaciones sociales. • Atención y orientación a organizaciones sociales, brindando apoyo en la gestión de sus solicitudes y requerimientos.

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.	11/09/26	8:30/18:00	• Apoyo en trabajos de sectoriales en terreno, colaborando en la coordinación y ejecución de actividades territoriales. • Apoyo en la coordinación y agendamiento de buses municipales para el traslado de organizaciones sociales. • Atención y orientación a organizaciones sociales, brindando apoyo en la gestión de sus solicitudes y requerimientos.
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.	14/09/26	8:30/17:30	• Apoyo en trabajos de sectoriales en terreno, colaborando en la coordinación y ejecución de actividades territoriales. • Apoyo en la coordinación y agendamiento de buses municipales para el traslado de organizaciones sociales. • Atención y orientación a organizaciones sociales, brindando apoyo en la gestión de sus solicitudes y requerimientos.
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.	15/09/26	8:30/17:30	• Apoyo en trabajos de sectoriales en terreno, colaborando en la coordinación y ejecución de actividades territoriales. • Apoyo en la coordinación y agendamiento de buses municipales para el traslado de organizaciones sociales. • Atención y orientación a organizaciones sociales, brindando apoyo en la gestión de sus solicitudes y requerimientos.

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.	16/09/26	8:30/17:30	• Apoyo en trabajos de sectoriales en terreno, colaborando en la coordinación y ejecución de actividades territoriales. • Apoyo en la coordinación y agendamiento de buses municipales para el traslado de organizaciones sociales. • Atención y orientación a organizaciones sociales, brindando apoyo en la gestión de sus solicitudes y requerimientos. 
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.	17/09/26	8:30/17:30	• Apoyo en trabajos de sectoriales en terreno, colaborando en la coordinación y ejecución de actividades territoriales. • Apoyo en la coordinación y agendamiento de buses municipales para el traslado de organizaciones sociales. • Atención y orientación a organizaciones sociales, brindando apoyo en la gestión de sus solicitudes y requerimientos.
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.	18/09/26	8:30/17:30	• Apoyo en trabajos de sectoriales en terreno, colaborando en la coordinación y ejecución de actividades territoriales. • Apoyo en la coordinación y agendamiento de buses municipales para el traslado de organizaciones sociales. • Atención y orientación a organizaciones sociales, brindando apoyo en la gestión de sus solicitudes y requerimientos.

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.	21/09/26	8:30/17:30	• Apoyo en trabajos de sectoriales en terreno, colaborando en la coordinación y ejecución de actividades territoriales. • Apoyo en la coordinación y agendamiento de buses municipales para el traslado de organizaciones sociales. • Atención y orientación a organizaciones sociales, brindando apoyo en la gestión de sus solicitudes y requerimientos.
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.	22/09/26	8:30/17:30	• Apoyo en trabajos de sectoriales en terreno, colaborando en la coordinación y ejecución de actividades territoriales. • Apoyo en la coordinación y agendamiento de buses municipales para el traslado de organizaciones sociales. • Atención y orientación a organizaciones sociales, brindando apoyo en la gestión de sus solicitudes y requerimientos.
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.	23/09/26	8:30/17:30	□ Apoyo en trabajos de sectoriales en terreno, colaborando en la coordinación y ejecución de actividades territoriales. □ Apoyo en la coordinación y agendamiento de buses municipales para el traslado de organizaciones sociales. □ Atención y orientación a organizaciones sociales, brindando apoyo en la gestión de sus solicitudes y requerimientos.

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.	24/09/26	8:30/17:30	□ Apoyo en trabajos de sectoriales en terreno, colaborando en la coordinación y ejecución de actividades territoriales. □ Apoyo en la coordinación y agendamiento de buses municipales para el traslado de organizaciones sociales. □ Atención y orientación a organizaciones sociales, brindando apoyo en la gestión de sus solicitudes y requerimientos.
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.	25/09/26	8:30/17:30	□ Apoyo en trabajos de sectoriales en terreno, colaborando en la coordinación y ejecución de actividades territoriales. □ Apoyo en la coordinación y agendamiento de buses municipales para el traslado de organizaciones sociales. □ Atención y orientación a organizaciones sociales, brindando apoyo en la gestión de sus solicitudes y requerimientos.
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.	28/09/26	8:30/17:30	□ Apoyo en trabajos de sectoriales en terreno, colaborando en la coordinación y ejecución de actividades territoriales. □ Apoyo en la coordinación y agendamiento de buses municipales para el traslado de organizaciones sociales. □ Atención y orientación a organizaciones sociales, brindando apoyo en la gestión de sus solicitudes y requerimientos.
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.	29/09/2026	8:30/17:30	□ Apoyo en trabajos de sectoriales en terreno, colaborando en la coordinación y ejecución de actividades territoriales. □ Apoyo en la coordinación y agendamiento de buses municipales para el traslado de organizaciones sociales. □ Atención y orientación a organizaciones sociales, brindando apoyo en la gestión de sus solicitudes y requerimientos.

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.	30/09/2026	8:30/17:30	□ Apoyo en trabajos de sectoriales en terreno, colaborando en la coordinación y ejecución de actividades territoriales. □ Apoyo en la coordinación y agendamiento de buses municipales para el traslado de organizaciones sociales. □ Atención y orientación a organizaciones sociales, brindando apoyo en la gestión de sus solicitudes y requerimientos.

Daniel Solar
Jefe de Gabinete

I. MUNICIPALIDAD ADMINISTRADOR MUNICIPAL CONCEPCION

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:** 30 de septiembre de 2026

Numero de Boleta :76 **IDDOC Contrato 2216806**

2244733 (Cambio Apellido)

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.	01/09/2026	10:00 hora. 17:30 horas.	Reunión en la facultad de medicina por corrida del donante de órganos con equipo municipal, universidad y hospital regional.  Entregando materiales al taller laboral en matadero. 
· 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	02/09/2026	10:30horas.	Reunión con dirigente de la villa Paula Jaraquemada y plaza Condell por proyecto Heras. 
· 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.	03/09/2026		Reunión con la directora del colegio Bicentenario España por actividad de aniversario. 

· 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.	05/09/2026	16;00 hora a 19:00 horas	Celebración de aniversario San Ramon donde asistió nuestro alcalde Héctor Muñoz a la actividad donde la encabezo la presidenta junto a su directiva. 
· 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.	06/09/2026	16:00horas	Bingo en la junta de vecino villa Concepcion y el Rocio para poder reunir recursos para comprar disco duro . 
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.	08/09/2026	10:30horas	Reunión en la facultad de oftalmología de la universidad de concepción por carrera del trasplanté de órganos. 

Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.	09/09/2026	12:00 horas	Inauguración de las camionetas y motos que entrega el gore a la municipalidad de concepción. 
Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.	10/09/2026	10:00 horas	Visitando el taller conquistando sabores en la villa los conquistadores donde celebraron fiestas patrias.  Reunion con la segunda comiceria donde cordinamos actividad para nuestros vecinos del sector. 
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.	11/09/2026	9:00 horas	Desalojo en la calle Lientur donde se trabajo en conjunto seguridad ciudadana ,aseo ornato de la municipalidad,Daniel riffo,carabinero y nuestro alcalde Hector muñoz presente.  Fiestas patria celebrada en Apait21 donde se encontraba la Diputada,concejala donde fueron invitado para celebrar juntos. 

Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.	13/09/2026	16:00horas	Celebración fiestas patria en la junta de vecino Paula Jaraquemada. 
. 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.	14/09/2026	10:00horas	Actividad subvención municipal encabezado por nuestro alcalde Héctor Muñoz Uribe.  Reunión con junta de vecino villa Concepcion y el Roció, taller adulto mayor la Union. 
Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.	16/09/2026	10:00 horas.	Inauguración de la ramada de concepción encabezada por nuestro alcalde Héctor Muñoz Uribe.  Actividad de fiestas patria 2026 taller las violetas.  Reunión con el club de huaso unión puente Andalien. 
. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.	19/09/2026	16:00horas	

· Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.			Celebración fiestas Patria en la villa 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.	20/09/2026	8:30 a 20:00 horas	Trabajo en emergencia sector Vilumanque por el temporal para apoyar a los vecinos afectados. 
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.			

Firma Trabajador

DANIEL SOLAR PROVOSTE
JEFE DE GABINETE

I. MUNICIPALIDAD CONCEPCION
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

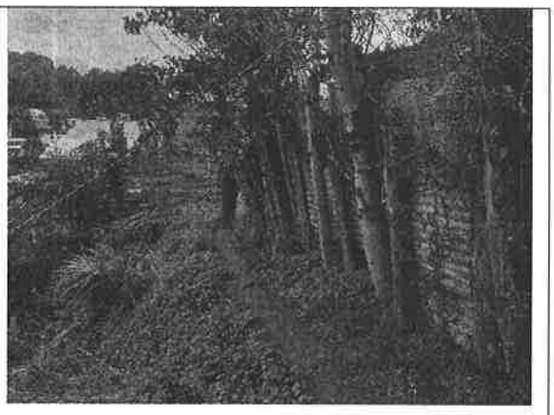
BORIS NEGRETE CANALES
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado (a) : Nicole Stephanie Vidal Zapata
Dependencia : Gabinete – Administración Municipal **Unidad:** Organizaciones Sociales
N. º de Decreto : 1761 **Fecha de Decreto:** 22 de julio 2026
Días a Cancelar : desde el 1 de septiembre al 30 de septiembre 2026
Fecha de Boleta : 30 de septiembre 2026

Numero de Boleta : 41 **IDDOC Contrato** : **2216817**

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.	01-09-2026	14:30 hrs	Diagnostico participativo de personas mayores realizado por el cesfam ohiggins para personas del centro de concepción. 
1. Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.	02-09-2026	09:30 hrs	Reunión con construcciones y junta de vecinos plaza perú y locatarios, por problematicas afectados en el sector de plaza perú debido a las obras. 
		11:00 hrs	Terreno con equipo de emergencia para visualizar problemática en senda de aguita de la perdiz. 

		16:00 hrs	 Entrega de material de talleres laboralesa para el taller Querer es poder del sector Pedro de valdivia, junto a coordinadora de talleres laborales y sectorial Pia Cordes. 
Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.	03-09-2026	14:30 hrs	Celebración de pasamos agosto en universidad Santo Tomás, junto con PMA Pedro de valdivia, PMA Juan Soto Fernández y casa del adulto mayor entregando los saludos de nuestro alcalde Héctor Muñoz Uribe. 
1. Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.	04-09-2026	10:00 hrs	Trabajo administrativo y atendiendo a requerimientos de vecinos del sector.
1.Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde	05-09-2026	09:00 hrs	Acompañamiento en Caravana Rally sector diagonal plaza perú. 

		14:30 hrs	Celebración fiestas patrias junto al equipo de senda y equipos de la comunidad en agüita de la perdiz. 
1. Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.	07-09-2026	09: 00 hrs	Reunión con dirigente Rosa Terán, pedro de valdivia. Acompañamiento en esquinazo de talleres laborales.
1. Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.	08-09-2026	11:00 hrs 15:00 hrs	Reunión facultad de medicina corrida trasplante de organos.  Apoyando en celebración mateada de personas mayores sector collao junto a sectoriales sector centro y delegación collao. 

Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda.	09-09-2026	11:00 hrs	Ceremonia de entrega de camionetas y motos de seguridad publica en plaza. 
1. Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.	10-09-2026	13:30 hrs	Visitas técnicas a establecimientos del centro para coordinar mateada. Elaboración de diagnóstico participativo - CESFAM PDV REUNIÓN CODE CESFAM O´HIGGINS
1. Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.	11-09-2026	10:00 hrs	Celebración de fiestas patrias junto a usuarios del PMA de pedro de valdivia 
	12-09-2026	12:00 hrs	Actividad de Vino a la Perú en sector plaza Perú diagonal, actividad levantada por locatarios y jjvv y CORFO. 
1. Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.	14-09-2026	09:00 hrs	Entrega de subvenciones salón de honor. 
		16:30 hrs	Visita velorio sector agüita de la perdiz

1. Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.	15-09-2026	13:30 hrs	Cuecatón plaza de independencia, acompañando a vecinos y vecinas del sector.  Celebración de fiestas patrias en taller Perlas del bio-bio. Pedro de Valdivia.  Reunión de seguridad solicitada por vecinos del sector por problemáticas que se han generado dentro de la comunidad en agüita de la perdiz, en acompañamiento Seremi de seguridad, seguridad pública, y carabineros. 
		16:00 hrs	
		19:00 hrs	
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	16-09-2026	10:00 hrs	Ceremonia de inauguración de fiestas patrias en estadio Ester Roa Rebolledo 

Apoyar al desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde.	17-09-2026	10:00 hrs	Reunión con locatarios plaza peru y fomento productivo para visualizar actividades que sé realizarán en sector. 
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.	18-08-2026		Feriado Legal
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.	20-09-2026	08:00 hrs	Entrega de requerimientos a familias afectadas por las emergencias en sector de Pedro del rio, Aurora de Chile, Pedro de valdivia y Agüita de la perdiz. 
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	21-09-2026	09:00 hrs 10:00 hrs 11:30 hrs	Reunión con monitoras de talleres laborares por peña folclórica. Reunión de coordinación con PLADECO, para aplicación de encuesta. Reunión técnica con equipo directivo del colegio San Agustín.
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	22-09-2026	10:00 hrs	Atención a vecinos por casos de emergencias y requerimientos de diferentes organizaciones.

			 13:00 hrs Peña Folclórica de talleres laborales 17:00 hrs Entrega de sacos de arena en sector pedro de valdivia de manera preventiva
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	23-08-2026	10:00 hrs 11:30 hrs 13:00 hrs 18:00 hrs	Reunión con junta de vecinos Plaza Perú, por el día nacional sin Auto. Reunión técnica en sector plaza Perú, por el día nacional sin Auto. Peña Folclórica de talleres Laborales Entrega de sacos de arena en sector Pedro de valdivia.
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	24-09-2026	11:00 hrs	Reunión con equipo de senda
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	25-09-2026	10:00 hrs	Día Nacional Sin Auto
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	28-09-2026	15:00 hrs	Mateada para personas mayores sector centro.
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	29-09-2026		Encuesta hogares – PLADECO

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	30-09-2026		Encuesta hogares – PLADECO
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 CONCEPCION

BORIS NEGRETE CANALES
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado (a) : Yonatan Alexis Quidel Painen
Dependencia : Gabinete – Administración Municipal **Unidad:** Organizaciones Sociales
N. º de Decreto : 142-DGDP-2026 **Fecha de Decreto:**27 DE ENERO 2026
Días a Cancelar : desde el 1 de septiembre al 30 septiembre del 2026
Fecha de Boleta : 30-09-2026
Número de Boleta : 76 **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	01-09-2026	11:00	Diagnóstico de personas mayores realizado en Salón de Honor de la municipalidad 
	01-09-2026	10:00 hrs	Proyecto de mejoramiento de puente espacio público enlace Pte. Llacolén. 
. 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.	02-09-2026	10:00 hrs	Labores administrativas, se entrega información a vecinos, se atiende público general.

Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención al público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del alcalde	07-09-2026	16:00	
	08/09/2026	12:00	Acompañamos al club de adulto mayor renovación paicavi en su celebración de las fiestas patrias. 
	09-09-2026	12:00 hrs	Junto al club de adulto mayor de plaza cruz en la celebración de fiestas patrias. 

			Entrega de camionetas y vehículos de seguridad pública municipal, junto a nuestro alcalde Don Héctor Muñoz Uribe. 
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.	10-09-2026 10-09-2026	11:00 hrs 16:00	Instalando distintivos de la municipalidad para la actividad mundial de automovilismo en Concepción  Acompañamos a la. Organización social las indomable de pedro del. Río Zañartu en su celebración de fiestas patrias. 

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.	11-09-2026 11-09-2026	11:30 hrs 17:00	Celebración de las fiestas patrias de la. Organización alegría en Movimiento.  Junto a la jjvv remodelación Concepción celebrando las fiestas patrias. 
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.	12-09-2026 14-09-2026	12:00 hrs 10:00	Celebración de fiestas patria en la asociación de pensionados por vejes e invalidez, acompañamos a nuestra organización.  Entrega de subvenciones 2026, junto a equipo municipal entregando a las

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.			organizaciones sociales de Concepción. 
Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimiento o reclamos de la comunidad	14-08-2026 14-08-2026	14:00hrs 10:00hrs	Acompañando al taller de baile entretenido en su celebración de fiestas patrias .  Junto al equipo de social de carabinero, en la vinculación del trabajo sectorial en la casa del adulto mayor. 

Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda.	15-09-2026	10:00	Acompañando en la celebración de fiestas patrias del colegio Oscar castro Zuñiga. 
	15-09-2026	15:00	Celebración fiestas patrias del club de adulto mayor luciérnagas de la remodelacion 
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.	15-09-2026	16:30	Reunión del code Juan soto Fernández y celebración de fiestas patrias. 
	16-09-2026	11:00	Inauguración fonda PMA juan soto Fernández

Firma Trabajador

DANIEL SOLAR PROVOSTE
JEFE DE GABINETE

I. MUNICIPALIDAD CONCEPCION
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

BORIS NEGRETE CANALES
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe : 22 de septiembre
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 30 de septiembre 2026 **Fecha de Boleta** : 30 de septiembre 2026
Numero de Boleta : 15 **IDDOC Contrato** : 2234137 ✓

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.	01/09/2026	15:00 – 17:00	**Reunión por cambio de proyecto del Plan de Inversión en Infraestructura de Movilidad y Espacio Público** En conjunto con Asesora urbanista se realizó una reunión con distintas directivas del sector Lomas para informar sobre cambio de proyecto. 
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.	02/09/2026	10:00 – 10:45	**Terreno en Toma La Puntilla** Asistí a terreno en Toma La Puntilla, para verificar avances de retiro de toma, reuniéndome con distintas entidades municipales. 
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	03/09/2026	10:00 – 11:00	**Visita en terreno Lomas de San Sebastián** Realicé una visita en terreno en Lomas de San Sebastián por distintas problemáticas presentadas en el sector. 

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.	04/09/2026	11:00 – 11:45	**Terreno en Cancha Los Notros por evento de Chile se celebra** Asistí a terreno en cancha Los Notros en Barrio Norte, para afinar detalles del evento a realizarse a fin del presente mes. 
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.	05/09/2026	15:00 – 19:00	**Fiestas Patrias en sector Las Princesas** Asistí a la celebración de fiestas patrias de las JJVV Parque Las Princesas, instancia que me permitió fortalecer el vínculo con 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.	07/09/2026	14:00 – 17:00	**Mateada para Adultos Mayores** Asistí a Mateada para Adultos Mayores en el Gimnasio Municipal de Concepción, generando vínculos entre la comunidad y el municipio. 
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	08/09/2026	10:00 – 13:00	**Atención de vecinos** Atendí a distintos vecinos de Barrio Norte para escuchar de sus problemáticas y poder darles una respuesta oportuna.

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.	09/09/2026	14:30 – 17:00	**Mateada para Adultos Mayores Barrio Norte** Asistí a Mateada para Adultos Mayores de Barrio Norte, generando vínculos entre la comunidad y el municipio. 
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.	10/09/2026	11:00 – 13:30	**Operativo Mascotas en Las Princesas** Participé del operativo para mascotas en las Princesas, instancia que me permitió 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.	11/09/2026	10:00 – 12:30	**CODE Santa Sabina** Asistí a la reunión mensual de CODE, en donde pude entregar información relevante para la comunidad, y además, compartir en la celebración de Fiestas Patrias. 
Funciones propias de su profesión u oficio a	12/09/2026	12:00 – 13:30	**Fiestas Patrias en Jardines de Antilhue** Asistí a la celebración de Fiestas

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.		15:00 – 16:00 16:00 – 18:00	Patrias de la jjvv Jardines de Antilhue, en donde pude compartir con los vecinos y fortalecer el vínculo con la comunidad. **Fiestas Patrias en San Remo** Asistí a la celebración de Fiestas Patrias de la jjvv San Remo, en donde pude compartir con los vecinos y fortalecer el vínculo con la comunidad. **Fiestas Patrias en Lomas San Sebastián** Asistí a la celebración de Fiestas Patrias de la jjvv Lomas San Sebastián, en donde pude compartir con los vecinos y fortalecer el vínculo con 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.	14/09/2026	10:00 – 10:45 18:00 – 20:00	**Terreno Villa Valle Alto** Asistí a terreno en Villa Valle Alto para conocer acerca de problemáticas de vecinos con respecto al crecimiento excesivo de raíces de árboles, entre otros. **Reunión en San Remo** Asistí a reunión de JJVV de San Remo para dar a conocer información relevante del municipio en el 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.	15/09/2026	15:00 – 16:00 16:30 – 17:30	**Celebración Fiestas Patrias CAM Los Juncos** Asistí a la celebración de Fiestas Patrias de la CAM Los Juncos, en donde pude compartir con los vecinos y fortalecer el vínculo con la comunidad.  **Celebración Fiestas Patrias CAM Lo Galindo** Asistí a la celebración de Fiestas Patrias de la CAM Lo Galindo, en donde pude compartir con los vecinos y fortalecer el vínculo con la comunidad.
Funciones propias de su profesión u oficio a	16/09/2026	11:00 – 14:00	**Participé de la Inauguración de las ramadas en Concepción**

desarrollar en lá 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.			
Funciones propias de su profesión u oficio a desarrollar en la Dirección Municipal que sus servicios sean requeridos. Labores designadas por el jefe directo en relación con lo estipulado en el reglamento sobre estructura, funciones y coordinaciones internas de la Ilustre Municipalidad de Concepción.	17/09/2026	10:00 – 11:30	**Terreno en Jardines de Antilhue** Visité en terreno a Jardines de Antilhue, para dar a conocer los avances en gestiones solicitadas por la JJVV. 
Funciones propias de su profesión u oficio a desarrollar en la Dirección Municipal que sus servicios sean requeridos. Labores designadas por el jefe directo en relación con lo estipulado en el reglamento sobre estructura, funciones y coordinaciones internas de la Ilustre Municipalidad de Concepción.	18/09/2026	16:00 – 20:00	**Celebración Fiestas Patrias Municipio** Participé de la celebración de las Fiestas Patrias del Municipio, apoyando en distintas funciones para DIDECO. 
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.	19/09/2026	10:00 – 10:45	Visitas en terreno a diferentes problemáticas en Barrio Norte, para dar reporte oportuno y buscar una solución concreta a solicitudes de 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.	20/09/2026	12:00 – 16:00	**Entrega de materiales por emergencia** Estuve en terreno visitando distintos sectores de Barrio Norte afectados por la emergencia climática, entregando ayuda oportuna según lo requerían las necesidades de 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.	21/09/2026	09:30 – 10:30 10:45 – 11:30	**Reunión actividades octubre** Asistí a reunión para afinar detalles en distintas actividades que se realizarán en octubre en el marco del aniversario de nuestra comuna. **Visita en terreno a cancha Los Notros** Asistí a terreno en cancha Los Notros para afinar detalles en conjunto con el departamento de infancia, y el departamento de Deportes para celebración próxima a realizarse. 
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.	22/09/2026		Visitaré en terreno Huerto de San Juan de Lomas 1 y 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	23/09/2026		Visitaré en terreno Jardines de Antilhue

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.	24/09/2026		Me reuniré con la directiva de Villa San Andrés
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.	25/09/2026		Visitaré
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		Participaré de evento Chile se celebra
Funciones propias de su profesión u oficio a desarrollar en la Dirección Municipal que sus servicios sean requeridos. Labores designadas por el	30/09/2026		Visitaré en terreno a JJVV Villa Producción y comercio

jefe directo en relación con lo estipulado en el reglamento sobre estructura, funciones y coordinaciones internas de la Ilustre Municipalidad de Concepción.			

- 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

I. MUNICIPALIDAD ADMINISTRADOR MUNICIPAL CONCEPCIÓN

BORIS NEGRETE CANALES
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN DELEGADO MUNICIPAL DE V BARRIO NORTE

JORGE SEPULVEDA ROSALES
DELEGADO BARRIO NORTE

DANIEL SOLAR PROVOSTE
JEFE DE GABINETE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe : 22-09-2026
Nombre del Contratado (a) : Carolina Andrea Gutiérrez Opazo
Dependencia : Gabinete-Administración Municipal **Unidad:** Delegación Municipal Barrio Norte
N. ° de Decreto : 2269 **Fecha de Decreto : 25/08/2026**
Días a Cancelar : 01-09-2026 – 30-09-2026 **Fecha de Boleta : 30-09-2026**
Numero de Boleta : **363** **IDDOC Contrato:** 2234129 ✓

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.	01-09-2026	09:00-18:00	**1.-Entrega material en ayuda social a familias de barrio norte** **2.- Taller educativo en control roedores JJVV Camilo Henríquez** **3.- Visita Terreno toma la puntilla** 

			 
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.	02-09-2026	11:00-17:30	**1.-Reunión Proyecto sector Tierras Coloradas** **2.-MATE CRIOLLO; PASAMOS AGOTSO JJVV BARRIO MODELO-** 

			
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.	03-09-2026	10:00-17:00	**1.-Reunión Coordinación PLADECO** **2.-Retiro Colaciones Municipalidad** 
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.	04-09-2026	09:00-19:00	**1.-Reunión DOM** **2.- Reunión Los Notros delegación con Carabineros, seguridad pública y Secplan** **3.- Entrega Jugos Club Colo Colito** **4.-Terreno Socavon Casa JJVV Simón Bolivar** **5- Visita Taller HIERBAS Y COSMETICA- ALMA VIVA**



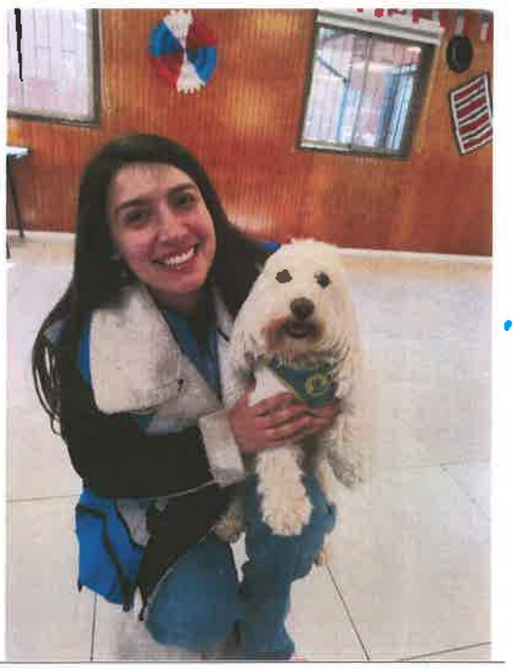

CLUB DEPORTIVO
COLO-COLITO
CAMPEÓ
REGIONA
FUNDADO
19 ENERO 1961

			 
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.	07-09-2026	13:00-17:30	**2.- Pasamos Agosto todos los sectoriales** 
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	08-09-2026	10:00-18:00	**1.-Terreno socavón en casa JJVV Simón Bolívar** **2.-Reunión JJVV Lomas de Bellavista junto a SENDA PREVIENE** **3.- Cierre Proyecto Cámara Loma**

vinculadas a su agenda. 3.-Apoyar al desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde.			lo Galindo   
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.	09-09-2026	09:30-18:40	**1.- TERRENO; GRD, secplan y topógrafo** **2.- Ceremonia entrega camionetas y motos** **3.- Mateada Delegación Barrio Norte** 

			 
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,	10-09-2026	09:50-20:30	**1.- TERRENO; GRD, SECPLAN CALLES JJVV TT MERINO 2** **2.- Celebración 18 sep Club Folclórico Los Laureles**

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.	11-09-2026	10:00-17:00	**1.- CODE Santa Sabina** **2.- Operativo canino en Las princesas**

			3.- Entrega medallas y colaciones a Club Union Progreso  

			
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.	12-09-2026	12:30-23:30	**1.- Celebración Fonda Preventiva Lomas Bellavista** **2.- Celebración 18 Sep. JJVV Cipreses Bellavista** **3.- Fonda la preventiva JJVV VILLA CAMILO HENRIQUEZ** **4.- CLUB DEPORTIVO UNION PROGRESO/ Aniversario y 18 Septiembre** 

			  
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,	14-09-2026	10:00-13:00	.1.-ZAPATEADO CESFAM SANTA SABINA PERSONAS MAYORES 

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.	15-09-2026	15:00-19:00	**1.-CELEBRACIÓN 18 SEPTIEMBRE CLUB ADULTO MAYOR LOMAS BELLAVISTA Y CELEBRACIÓN ENTREGA POLERONES** **2.-CELEBRACIÓN 18 SEPTIEMBRE LOS JUNCOS** **3.- CELEBRACIÓN 18 SEPTIEMBRE CLUB ADULTO MAYOR LO GALINDO**   
1.-Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.	16-09-2026	11:00-13:00	**1.- INAUGURACIÓN FONDAS FIESTAS PATRIAS SECTORIALES Y DELEGADO**

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.	17-09-2025	10:00-11:00	**1.-CELEBRACIÓN 18 SEPTIEMBRE TENIENTE MERINO 2**  
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,	19-09-2026	22:00-04:30	**1.-EMERGENCIA POR MAL TIEMPON CLIMATICO, AYUDA A LOS VECINOS AFECTADOS**

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	21-09-2026	12:00-16:50	**1.-REUNIÓN CON VECINOS EN DELEGACIÓN MUNICIPAL**

supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda. 3.-Apoyar al desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde.			**2.-REUNIÓN SOBRE CHILE SE CELEBRA** 
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.	22-09-2026	09:00-18:30	**1.-TERRENO DESPRENDIMIENTO CERRO, EN CERRO LA POLVORA** **2.-RETIRO MATERIAL EN BODEGA EMERGENCIA** **3.-ENTREGA MATERIAL A VECINOS AFECTADOS EN EMERGENCIA** **4.- PEÑAS FOLCLÓRICA TALLERES LABORALES SECTORIALES**  







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.	23-09-2026	10:00-18:30	**1.-ENTREGA SACOS DE ARENAS PARA VECINOS PARA PREVENCIÓN DE LLUVIAS QUE SE ESPERAN EN LA SEMANA** **2.- PEÑAS FOLCLÓRICA TALLERES LABORALES SECTORIALES**
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.	24-09-2026	11:00-13:00	**1.- REUNIÓN FUNCIONARIOS TRABAJARAN EN CHILE SE CELEBRA** **2.-EMPADRONAMIENTO PASAJES DE CANCHA LOS NOTROS POR CHILE SE CELEBRA**
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.	25-09-2026	17:00-19:00	**1.-INAUGURACIÓN DE MEJORAMIENTO DE SEDE INDEPENDENCIA**
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.	26-09-2026	06:00-22:00	**1—CELEBRACIÓN CHILE SE CELEBRA EN BARRIO NORTE**

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.	27-09-2026	16:00-20:00	**1.- CELEBRACIÓN 18 SEP JJVV LOMA LO GALINDO**
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.	28-09-2026	10:00-12:00	**1.- VISITA A TERRENO LUGARES AFECTADOS POR ESSBIO (DISTINTAS JUNTAS DE 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.	29-09-2026	09:00-18:00	**1.-ENCUESTA PLADECO SECTOR BN**
1.-Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.	30-09-2026	09:00-13:00	**1.- CURSO "PERSPECTIVA GÉNERO EN LA FUNCIÓN PÚBLICA" - PRESENCIAL DIRECTIVOS** **2.-VISITA A TALLERES LABORALES**

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.-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 septiembre al 30 de septiembre 2026 **Fecha de Boleta:** 30/09/2026
Numero de Boleta : 23 **IDDOC Contrato :** 2246805 ✓

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	ACTIVIDAD REALIZADA
• Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde	01/09/2026	19:00 Hrs	• Se asistió a reunión de capacitación de extintor e incendio en JjVv Pedro Luna 
	02/09/2026	10:00 Hrs	• Reunión con el directorio del Comité lo Custodio y encargado de Fondeve 

	03/09/2026	18:00 Hrs	• Se entrego tela a taller multitecnica Sor Teresa Los Andes 
	04/09/2026	15:30 Hrs	• Se recibio en oficina de sectoriales a varias JjVv del sector de Barrio Norte 
	08/09/2026	15:00 Hrs	• Se recibió al Tricel del Comité de Adelanto del Polvorín en la delegación B/N. 

	09/09/2026	20:00 Hrs	• Se celebro el día de la Mateada en el Gimnasio Balmaceda por barrio norte 
	10/09/2026	11:00 Hrs	• Visitando al grupo mayor la Alegría de Vivir de Villa Cap. 
	11/08/2026	16:30 Hrs	• Entregando tela al taller Multitecnica Aquelarre de Tte. Merino 1 Ampliación. 

	12/08/2026	14:00 Hrs	• Celebrando el día de la chilenida con el grupo de Scout Alfa Cruz en V. Cap. 
	14/09/2026	10:00 Hrs	• Se da la información de las Fiesta del 18 de septiembre del 2026 a la JjVv en el Estadio Ester Roa. 
	15/09/2026	09:00 Hrs	• Se comparte con el Grupo Mayor la Alegría de Vivir en V. Cap. 

	16/09/2026	12:00 Hrs	• En la inauguración de la fonda de Fiesta Patria 2026 en el Estadio Ester Roa. 
	17/09/2026	16:00 Hrs	• Actividades de Plaza de Andalien junto al Directorio y vecinos. 
	20/09/2026	11:30 Hrs	• Entrega kit de emergencia por temporal Enel sector Tres Pascuala. 

	21/09/2026	11:00 Hrs	• Programando para la fiesta de chilenidad en Barrio norte. 
	22/08/2026		Reunión con la JjVv Pedro Luna
	23/09/2026		Reunión con el Comité la Frontera.
	26/09/2026		Celebración de la Chilenidad de B. Norte

Firma Trabajador

DANIEL SOLAR PROVOSTE
JEFE DE GABINETE

I. MUNICIPALIDAD ADMINISTRADOR MUNICIPAL CONCEPCIÓN

BORIS NEGRETE CANALES
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

I. 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 Septiembre 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 Septiembre – 30 Septiembre	Fecha de Boleta	30 de Septiembre 2026
Número de Boleta	243	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. • 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	01.09.2026	08:30-17:30	• Entrega de ayudas Senapred a familias afectadas post incendios del sector El Qeule. 

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.			
	02.09.2026	08:00-18:00	• Entrega de ayudas Senapred a familias afectadas post incendios del sector Fundo Las Ulloas. 
	03.09.2026	08:00-18:00	• Entrega de ayudas Senapred a familias afectadas post incendios del sector Agua de La Gloria Alto sector El Membrillo. 
	04.09.2026	08:30-18:00	• Entrega de ayudas del Ejercito de Salvación a familias afectadas post incendios del sector Lo Tato, Los Maquis, Las Pataguas y El Pino. 

	07.09.2026	08:30-18:30	• Apoyo en la actividad Encuentro de Personas Mayores "Vida y Alegria" actividad realizada en el gimnasio municipal. 
	08.09.2026	08:30-17:30	• Entregas de Kit Senapred en a familias afectadas post incendios del sector Agua de la Gloria-Comité de Membrillo. 
	09.09.2026	08:30-17:30	• Convocatoria y asistencia a Taller de Cultivos Primavera Verano realizado en la Delegación Rural. 
	10.09.2026	08:30-17:30	• Entregas de Cajas de Higiene Senapred a familias afectadas por los incendios del sector Lo Tato. 

	11.09.2026	08:30-17:30	• Entregas de Cajas de Higiene Senapred a familias afectadas por los incendios del sectores El Pretil, San Jorge. 
	12.09.2026	10:00-21:00	• Participación en actividades alusivas a las Fiestas de las organizaciones del Sector Rural Agua de la Gloria. 
	13.09.2026	10:00-20:00	• Participación en actividades alusivas a las Fiestas de las organizaciones del Sector Rural El Pretil y Las Pataguas. 
	14.09.2026	08:30-17:30	• Apoyo a Gabinete en la Ceremonia de Entregas de Subvenciones Municipales. 

	15.09.2026	08:30-17:30	• Visita a Junta de Vecinos Agua de La Gloria por entrega de invitaciones para la ceremonia Inaugural Fiestas Patrias y Espectáculo Artístico Musical 2026, a realizarse en el Estadio Municipal. 
	16.09.2026	08:30-17:30	• Participación y apoyo en la ceremonia de Inauguración ceremonia Inaugural Fiestas Patrias y Espectáculo Artístico Musical 2026, a realizarse en el Estadio Municipal. 
	17.09.2026	08:30-17:30	• Participación en actividades alusivas a las Fiestas de las organizaciones del Sector Rural Brigada Emergencia Andalien. 
	20.09.2026	09:00-18:30	• Entrega de Kit de Higiene, sacos de arena por temporales en sectores San Jorge, Juan Riquelme y Chaimavida. 

	21.09.2026	08:30-20:30	• Entrega de Kit de Higiene, sacos de arena por temporales en sectores Juan Riquelme y Chaimavida. 
	22.09.2026	08:30-20:30	• Entrega preventiva de sacos de arena por temporales del sectores Juan Riquelme y Chaimavida. 
	23.09.2026	08:30-19:00	• Entrega preventiva de sacos de arena por temporales del sector San Jorge. 
	24.09.2026	08:30-18:00	• Entrega preventiva de sacos de arena por temporales del sector Pino. 

	25.09.2026	08:30-18:00	• Entrega de Kit de Higiene, sacos de arena por temporales en sectores San Jorge, Juan Riquelme y Chaimavida. 
	28.09.2026	08:30-18:00	• Visita a Chaimavida por inspección estado de medidas mitigación sector Caletera.
	29.09.2026	08:00-18:00	• Vista a sector San Jorge por inspección estado de caminos de acceso.
	30.09.2026	08:00-18:00	• Visita a sector Villa Juan Riquelme por problemática del de los canales afectados por los temporales.

José Lizama González
Firma Trabajador

Julio Andrades Cartes
Delegado Municipal Rural

I. MUNICIPALIDAD DE CONCEPCION
DELEGADO MUNICIPAL

Daniel Solar Provoste
Jefe de Gabinete

I. MUNICIPALIDAD
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
CONCEPCION

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. º de Decreto : **1768-DGDP-2026** **Fecha de Decreto: 22 de Julio 2026**
Días a Cancelar : 01 al 30 de Septiembre **Fecha de Boleta:** 30 de Septiembre de 2026

Numero de Boleta : 22 **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 Septiembre 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: Participo en reemplazo del Delegado Rural en reunión coordinación de actos por aniversario de la Comuna para el próximo 4 y 18 de Octubre en parque Ecuador. Apoyo en taller de Compostaje realizado en delegación Rural por Dpto de Medio Ambiente a Vecinos Emprendedores del sector Rural. Ayudando en atención a Vecinos afectados por los incendios de Enero pasado a gestionar solución habitacional con Serviu y Entidades Patrocinantes en Delegación Rural. Apoyo en entrega en terreno de 10 kits de enceres para 10 familias, ya beneficiadas anteriormente por casas prefabricadas regaladas por Ejercito de Salvación de sectores de Lo Tato, Las Maquis El Pino y Las Pataguas, Apoyo en atención a Vecinos en atención jurídica, realizado por oficina Defensoría Vecinal del Municipio y efectuado en oficina Delegación Jurídica.


CONCEPCION


69 58291832
B-6
B-6
Zona 3
3 sept 2026 11:49:02





Del 07 al 13 de Septiembre 2026

Actividad:

Apoyo a vecinos por emergencia en sector Lo Tato, San Jorge, Chaimavida, Puentes; El Queule, Agua de la Gloria, Juan Riquelme y El Pino.

Descripción:

Reunión de coordinación junto a Alcalde sobre distintas actividades previa a fiestas patrias.

Participamos de evento "pasamos Agosto" de todos los Adultos Mayores de la Comuna en en Gimnasio Municipal.
Atención de público (vecinos) en oficinas Delegación Rural.

Participamos del taller de "cultivos Primavera/Verano", desarrollado por profesionales de la oficina de Medio Ambiente del Municipio dirigido a emprendedores sector Rural.

Recibimos camiones con material para relleno con tierra para entorno Delegación Rural.

Entrega de Kit de Higiene a Vecinos del sector Lo Tato en oficina Delegación.

Atención a Vecinos en Delegación Rural por distintas necesidades.

Participamos de la ceremonia de clausura del proyecto de Seguridad del FNDR del Comité de agua potable rural (APR) de Lo Tato.

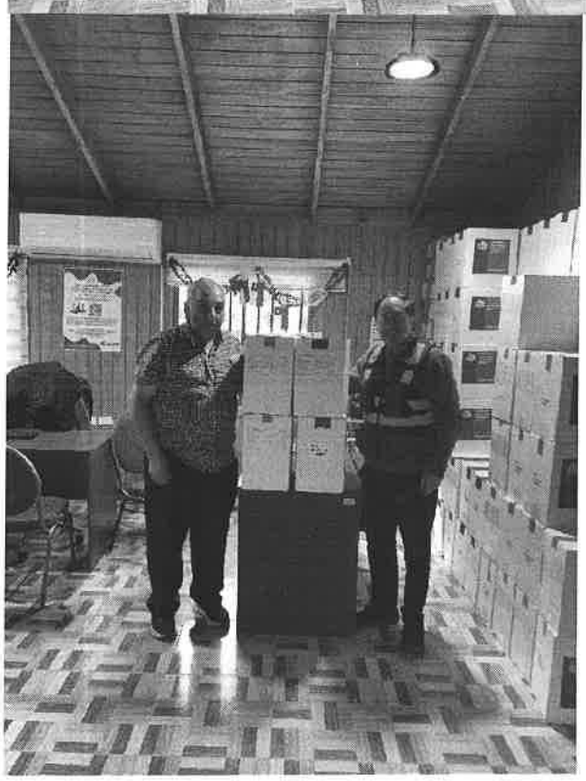
En celebración Fiestas Patrias de la JJVV Agua de la Gloria.

Participamos de la celebración de Fiestas Patrias de vecinos sector Las Pataguas en km 2,5.

Participamos en celebración de las fiestas patrias de la Jjvv El Petril junto a vecinos.

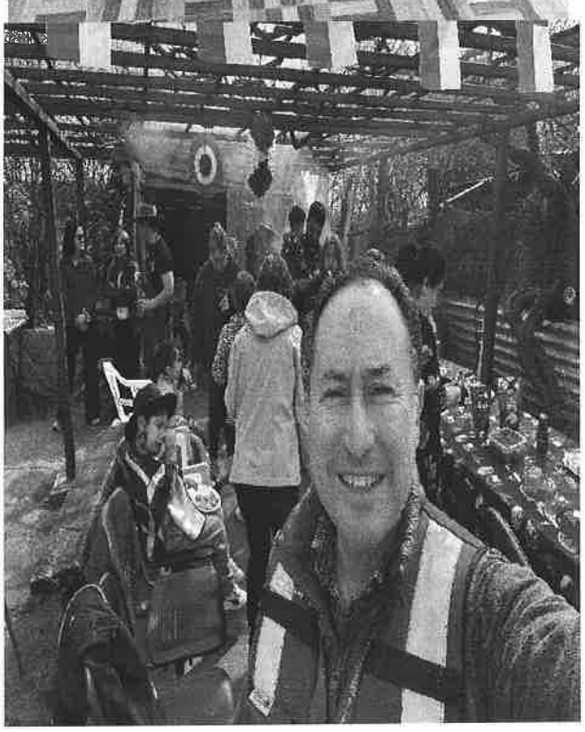










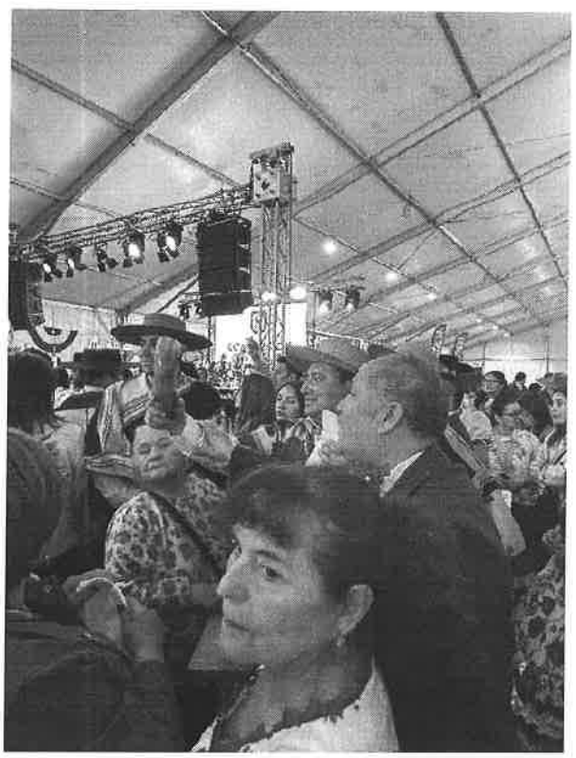


Del 14 al 30 de Septiembre 2026		 Apoyando entrega de subvenciones municipales er salón Consejo a distintas Organizaciones Sociales de la Comuna. Atención a vecinos en Delegación rural e Invitación a inauguración de ramadas de nuestra Comuna en Gimnasio Municipal. Participamos en inauguración de ramadas de nuestra Comuna. Visita a talleres de nuestro sector rural en su celebración de fiestas patrias. Taller Creación y Milenium. Participe en reunión de coordinación con equipo Dideco y demás Delegaciones para eventos aniversario Comuna de los dias 4 y 18 de Octubre a realizarse en Parque Ecuador. Junto a Delegado y equipos Serviu e Ito en inspección a las primeras casas industrializadas ya instaladas y terminadas en Lo Tato y El Pino del sector Rural de nuestra Comuna. Junto a Delegado estuvimos inpeccioinando trabajos de limpieza de barro en sector de Juan Riquelme de nuestrro sector Rural. Participamos en apoyo a la realización de la gran peña de Talleres Laborales de nuestra Comuna.





















Firma Trabajador (a)

Gabriel Torrres Hermosila

Delegado Rural

Julio Andrades Cartes

Jefe de Gabinete

Daniel Solar Provoste

Administrador Municipal

Boris Negrete Canales

INFORME DE LABOR

DECRETO N° 1822-DGDP-26 del 23 DE JULIO DE 2026

NOMBRE	**CATHERINE LANDERER TRENIT**
PROFESION	**ARQUITECTO**
Nº Y FECHA BOLETA HONORARIO	**BOLETA Nº 147 – 30 de Septiembre de 2026**
FECHA EMISIÓN DEL INFORME	**30 de Septiembre de 2026**
PERÍODO DE LAS ACTIVIDADES	**1 al 30 de Septeimbre de 2026**

ACTIVIDADES:

1. Participación en reunión de "bienvenida", presentación de grupo de profesionales Taiwaneses (07 de Septiembre de 2026): donde se contó con la participación tanto de diversas autoridades del municipio, entre ellos el alcalde; como de varios representantes de la Universidad San Sebastián (USS) Sede Concepción. Ello, iniciando las actividades a desarrollar -por un período de 3 meses (hasta el 21 de Noviembre del presente año)- entre ambas instituciones y 4 profesionales extranjeros que colaborarán en la asesoría y aplicación de nuevas herramientas relacionadas con:

- **"Smart Health" (Salud Inteligente):** uso de tecnologías digitales, inteligencia artificial (IA) y dispositivos conectados para transformar y mejorar la atención médica, la prevención y la gestión sanitaria.

- **"Smart Cities" (Ciudades Inteligentes):** espacios urbanos que usan tecnología y datos digitales para mejorar la calidad de vida de las personas y hacer los servicios más eficientes.

En concreto, se contará con la colaboración y asesoría de dichos profesionales en el desarrollo y materialización de un **"Digital Twin" (Gemelo Digital)** mediante el cual se podrá contar con la representación virtual exacta de ciertas condicionantes y características de la comuna -conectada en tiempo real, mediante datos e inteligencia artificial para:

- La realización de plataformas automatizadas para historiales médicos, turnos, análisis de tendencias de salud y optimización de recursos en centros médicos.

- La recopilación de información en tiempo real sobre el tráfico, el clima o el consumo de agua; permitiendo promover menor uso de energía, facilitando el transporte, gestionando servicios, y simulando el impacto de proyectos urbanos.

Dicho encuentro se realizó en 5° piso (Alcaldía) del edificio municipal.

2. Participación de taller realizado entre el municipio y USS en las dependencias de la universidad, y fue encabezado por el concejal, Sr. Christian Paulsen (11 de Septiembre de 2026): Dicha actividad se realizó en la jornada de la mañana entre las 9:00 hrs -13:00 hrs., y se inició en la Facultad de Ingeniería de dicha universidad.

Inicialmente se sostuvo reunión con su director, Sr. Fernando Valdés, quien recibió formalmente a 2 integrantes del grupo de profesionales taiwaneses -los cuales se enfocarán en el desarrollo de herramientas orientadas a mejorar el desarrollo de la ciudad; y que en concreto, hoy forman parte del grupo **"Smart City Concepción".**

En dicha instancia se discutieron algunas alternativas de instrumentos posibles de utilizar para el desarrollo del modelo y centro de control (Prototipo Piloto).

Se analizaron además posibles licencias requeridas para los programas que deberán utilizarse para la materialización del programa piloto; y la posibilidad de reducir el costo en la obtención de los softwares (por ejemplo, contar con licencias estudiantiles).

Posteriormente, el taller trató de una visita de las dependencias y laboratorios de la universidad en los cuales se mostraron proyectos e investigaciones desarrolladas por académicos, estudiantes y profesionales de la universidad -relacionados con Robótica, Biología, y diversas temáticas apoyadas de avanzadas tecnologías. Ello, con el objeto de dar conocimiento de las herramientas accesibles para un mejor programa piloto.

Finalmente, el encuentro finaliza con la designación de espacios de trabajo para los equipos de "Smart City" y "Smart Health"; junto con la entrega de sus credenciales para su autorización de acceso a las distintas dependencias universitarias

CATHERINE LANDERER TRENIT

Firma Profesional

Powered by ecert

Firma electrónica avanzada
CATHERINE SUE LANDERER TRENIT
2026.09.21 16:21:27 -0300

V° B°

Directora de Planificación

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 : 11 a 31 de Agosto 2026 **Fecha de Boleta** : 30/09/2026
Número de Boleta : 8 **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	11/08/2026	12:00-19:00	Inicio de funciones como Encargada de Comunicaciones de la Delegación Municipal de Collao.
	12/08/2026	08:30-19:00	Se realizó cobertura en terreno y generación de contenido en el Club Alegría del Adulto Mayor de Palomares
	13/08/2026	09:00-18:00	Cobertura y generación de contenido de la salida turística al Parque Museo Pedro del Río Zañartu y Playa de la Desembocadura.
	14/08/2026	10:00-16:00	Cobertura y generación de contenido de actividades Programa Más Adultos Mayores Autovalentes (Más AMA), el Diálogo Ciudadano sobre la Ley Integral de Personas Mayores y la Pensión Garantizada Universal.
	17/08/2026	8:30-18:00	Cobertura de la inauguración del Espacio de Calma del Colegio Creación Concepción, Además, se diseñaron dos afiches para la difusión de próximas actividades de la Delegación: Malón con Binguito y Salida Turística a Angostura del Biobío.
	18/09/2026	08:30 - 17:30	Preparación de portada y texto para difundir el Malón Comunitario de Palomares, realizado en la sede de la JJ. VV. 21 de Mayo
	19/08/2026	08:30 - 17:30	1.-Participación y apoyo en actividades relacionadas con Subvenciones. 2. Preparación de contenido sobre el taller de rock.

	20/08/2026	08:30 - 17:30	Participación en reunión en el sector Palomares, con apoyo en el registro y la difusión de la actividad.
	21/08/2026	08:30 - 17:30	1.Redacción de contenido para Instagram sobre el taller de huerto del CPC Palomares. 2.Redacción y publicación de inscripción Taller de Fotografía 3.Cobertura de actividad con presencia de Primera Dama
	22/08/2026	14:00 - 17:30	Trabajo comunicacional en terreno sobre Palomares Unido por la Niñez Cobertura día del folclore en Colegio Creación
	24/08/2026	08:30 - 17:30	Redacción de la publicación de reconocimiento por los 100 años del vecino Guillermo Godoy Peralta, con participación del alcalde Héctor Muñoz Uribe.
	25/08/2026	08:30 - 17:30	1.Diseño de material para difundir los talleres comunitarios de cueca, guitarra, canto, rock y fotografía. 2.Preparación de un afiche sobre la atención de la Defensoría Municipal de Víctimas en la Delegación.
	26/08/2026	08:30 - 17:30	1.Elaboración de publicaciones sobre la entrega de insumos, a talleres laborales de vellón, hierbas y cosmética, y tejido.
	27/08/2026	08:30 - 17:30	1.Preparación de piezas de difusión de Muni en tu Barrio para la actividad programada en la Delegación Collao el 5 de septiembre. 2. Cobertura de Reunión delegación Collao en conjunto a oficina de jóvenes
	28/08/2026	08:30 - 17:30	1.Elaboración de contenido para el Campeonato Provincial de Cueca de Personas Mayores. 2.Preparación de información sobre los talleres de cueca en Collao, Nonguén y Palomares. 3.Contenido sobre la visita al taller de cueca del Centro Comunitario CESFAM Villa Nonguén y la entrega de pañuelos.

	29/08/2026	08:30 - 17:30	1.Cobertura en terreno **Malón con Binguitos de Villa Universitaria**, con participación del Grupo Folklórico Villún. 2.Apoyo en actividad de Pladeco
	30/08/2026	14:00-16:00	Difusión de servicios municipales
	31/08/2026	08:30 - 17:30	1.Elaboración de guion y material para un reel de invitación a **Muni en tu Barrio**, junto con contenidos para difundir los servicios municipales participantes. 2.Participación y cobertura en diferentes sectores de Collao, JJVV Collao, Cesfam Víctor Manuel Fernández y Colegio Creación

Firma Trabajador

I. 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) : 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 30 de Septiembre 2026 **Fecha de Boleta** : 30/09/2026
Número de Boleta 9 **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.	01/09/2026	8:30-19:00	Elaboración de reel promocional de "Muni en tu Barrio" Elaboración y publicación de historia relacionada con la actividad recreativa de Unión Lautaro/Arreglo Estero Nonguén. Elaboración de comunicado sobre ESSBIO para difusión de información a la comunidad.
	02/09/2026	08:30-18:00	Material gráfico "Muni en tu Barrio" Cobertura y apoyo en "fiestas patrias" de talleres laborales de DIDECO. Preparación de comunicado relacionado con Valle Noble.
	03/09/2026	08:30-16:00	Realización de Afiche Mateada. Selección de Fotografías del equipo. Creación de diploma y cobertura de celebración de 98 años. Historia Taller Herramientas Digitales.
	04/09/2026	8:30-18:00	Publicación conmemorativa "Tamborcitos" Elaboración de contenido Mateada Nonguén Preparación de contenido Mateada Palomares Reunión/Cobertura de Seguridad Collao
	05/09/2026	09:00 - 14:00	Cobertura en terreno de la jornada "Muni en tu Barrio"
	07/09/2026	8:30-17:30	Revisión y selección del material Contenido "Muni en tu Barrio" Publicación Feria Nonguén Participación y apoyo comunicacional Reunión JJ.VV. Palomares "Fiestas Patrias Palomares"
	08/09/2026	08:30 - 17:30	Diseño y elaboración de pieza gráfica Fiestas Patrias Palomares Realización y difusión Reel "Muni en tu Barrio – Collao" Selección de registro audiovisual/fotográfico para difusión respecto a Mateada
	09/09/2026	08:30 - 17:30	Cobertura y preparación de contenido sobre la entrega de vehículos para Seguridad Municipal Apoyo Mateada Barrio Norte

	10/09/2026	08:30	Selección y realización del material audiovisual Reel viaje Angostura del Biobío Preparación Diplomas de reconocimiento – Palomares Recopilación, revisión y Actualización de información de servicios Diseño de pieza gráfica informativa Tarjeta de Transporte para Personas Mayores.
	11/09/2026	08:30 - 17:30	Elaboración de recursos gráficos de ubicación – Fiestas Patrias Palomares Elaboración y adecuación de material cartográfico de recorrido y organización territorial.
	12/09/2026	09:00 - 17:00	Cobertura comunicacional en terreno Actividad Fiestas Patrias – Plaza Acevedo. Cobertura fotográfica y audiovisual de la actividad Celebración Fiestas Patrias – JJ.VV. Parque Residencial Collao. Registro fotográfico y audiovisual de la jornada Celebración Fiestas Patrias – JJ.VV. Estero de Nonguén, Los Lirios
	13/09/2026	09:30 - 23:00	Generación de material fotográfico y audiovisual para su difusión. Fiestas Patrias – JJ.VV. Ríos de Chile, Nonguén Fiestas Patrias – JJ.VV. Valle Los Lirios Fiestas Patrias – Club Deportivo Unión Villa Valle Fiestas Patrias Palomares
	14/09/2026	08:30 - 17:30	Edición, preparación y publicación de reel recopilatorio de las Fiestas Patrias de Palomares
	15/09/2026	08:30 - 17:30	Cobertura comunicacional del Esquinazo de la JJ.VV. Protegemos Los Lirios y su Entorno. Elaboración y publicación de contenido sobre las Fiestas Patrias de Palomares.
	16/09/2026	08:30 - 17:30	Cobertura de la participación de la Delegación en Acto de Fiestas Patrias – Escuela René Louvel Bert Inauguración Fondas Oficiales Concepción.
	17/09/2026	08:30 - 17:30	Elaboración de contenido comunicacional sobre la Celebración de Fiestas Patrias – Valle Nonguén Elaboración de pieza gráfica de saludo de Fiestas Patrias.
	20/09/2026	10:00 - 15:00	Apoyo comunicacional Entrega de kits de aseo a familias afectadas por el mal tiempo.
	21/09/2026	08:30 - 17:30	Participación en Reunión de coordinación con Unión Villa Valle – Corrida en Nonguén.
	22/09/2026	08:30 - 18:00	Preparación de material para revista aniversario de la Municipalidad Elaboración/adecuación de pieza gráfica "Preparémonos ante Incendios" Apoyo Peña Folclórica de Talleres Laborales, Dideco.

	23/09/2026	08:30 - 18:00	Elaboración de pieza gráfica Difusión del canal de WhatsApp de la Delegación Collao Apoyo 2da Peña Folclórica, Dideco
	24/09/2026	08:30 - 17:30	Elaboración y publicación de contenido informativo sobre la entrega de sacos de arena en viviendas del sector, como medida preventiva ante el mal tiempo.
	25/09/2026	08:30 - 17:30	Difusión y cobertura de la capacitación comunitaria sobre preparación ante incendios en Villa Huáscar. Registro fotográfico y audiovisual, preparación de historias y recopilación de información para una publicación posterior
	28/09/2026	08:30 - 17:30	Publicación de las jornadas de prevención de incendios y capacitación.
	29/09/2026	08:30 - 17:30	Diseño de afiches e historias para actividades y servicios municipales próximos. Actualización de información para difusión por Instagram y el canal de WhatsApp de la Delegación.
	30/09/2026	08:30 - 17:30	Organización de fotografías, videos y publicaciones realizadas durante septiembre.

Firma Trabajador

MUNICIPALIDAD DE CONCEPCION
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) : 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 30 Septiembre 2026 **Fecha de Boleta** : 30/09/2026

Numero de Boleta : 86 **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.	01/09/26	8:30/17:30	• Ir a terreno a fiscalizar la instalación de hitos a la entrada de Valle Noble para reforzar la seguridad de los vehiculos que entran a la población. 
	02/09/26	8:30/17:30	• Se fue a reunión con los adultos mayores "Epoca Dorada". Profesionales del Cesfam Victor Manuel Fernández dictan charla "La salud mental de los adultos mayores". 

	03/09/26	8:30/17:30	• Salir a terreno en a fiscalizar como sacar máquina retroescavadora de terreno ubicado en Martin Lutero en ¨Palomares. 
	04/09/26	8:30/17:30	• En reunión participando en Taller de Huerto en sede del Centro de Participación Ciudadana de Palomares. 
	07/09/26	8:30/17:30	• En reunión con las directivas de juntas de vecinos de Palomares organizando el desfile y show que se hará el domingo 13 de septiembre en celebración de Fiestas Patrias. 
	08/09/26	8:30/17:30	• En reunión en terreno con los jefes de servicio de la municipalidad y empresa que instalará carpa en celebración de las fiestas patrias en Palomares el domingo 13 de Septiembre

			
	09/09/26	8:30/17:30	• Trabajando en invernadero del CPC acarreando y ordenando plantitas y limpiando y regando el sector. 
	10/09/26	8:30/17:30	• Visita a terreno con la empresa que instalará carpa y amplificación. Viendo los puntos donde irá la carpa y accesorios del evento de celebración de fiestas patrias en Palomares. 
	11/09/26	8:30/17:30	• Trabajando en terminar el invernadero y huerto que se está instalando en el patio del Centro de Participación Ciudadana de Palomares para uso de los vecinos de Palomares. 

	14/09/26	8:30/17:30	• Se participa en entrega de ayuda a familia afectada por incendio en Palomares. Ayuda entregada por la municipalidad 
	15/09/26	8:30/17:30	• Se fue a fiscalizar si Essbio fue a reparar escurrimiento de agua desde una acera hacia la calle comprobando que fueron pero solo pusieron unas barreras y aun no han solucionado el problema. 
	16/09/26	8:30/17:30	• Gestiones de carácter interno administrativas y atención de vecinos en Centro de Participación Ciudadana de Palomares.
	17/09/26	08:30/17:30	• Gestiones de carácter interno administrativas y atención de vecinos en Centro de Participación Ciudadana de Palomares. •
	21/09/26	08:30/17:30	• Gestiones de carácter interno administrativas y atención de vecinos en Centro de Participación Ciudadana de Palomares.
	22/09/26	8:30/17:30	• Gestiones de carácter interno administrativas y atención de vecinos en Centro de Participación Ciudadana de Palomares.
	23/09/26	8:30/17:30	• Gestiones de carácter interno administrativas y atención de vecinos en Centro de Participación Ciudadana de Palomares.

	24/09/26	8:30/17:30	• Gestiones de carácter interno administrativas y atención de vecinos en Centro de Participación Ciudadana de Palomares.
	25/09/26	8:30/17:30	• Gestiones de carácter interno administrativas y atención de vecinos en Centro de Participación Ciudadana de Palomares.
	28/09/26	8:30/17:30	• Gestiones de carácter interno administrativas y atención de vecinos en Centro de Participación Ciudadana de Palomares.
	29/09/26	8:30/17:30	• Gestiones de carácter interno administrativas y atención de vecinos en Centro de Participación Ciudadana de Palomares.
	30/09/26	8:30/17:30	• Gestiones de carácter interno administrativas y atención de vecinos en Centro de Participación Ciudadana de Palomares.

Firma Trabajador

MUNICIPALIDAD DE CONCEPCION
DELEGADO MUNICIPAL
COLLAO

Delegado Municipal Collao
Rogelio Escalona Cartes

Jefe de Gabinete
Daniel Solar Provoste

I. MUNICIPALIDAD
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
CONCEPCION

Administrador Municipal
Boris Negrete Canales

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL CONTRATADO (A)		TAMARA BELÉN SARZOSA GONZÁLEZ					
FECHA DE ENTREGA: 30 de septiembre 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		01-09-2026 al 30-09-2026					
BOLETA Nº		35			FECHA DE LA BOLETA		30 de septiembre 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.	01-09-2026 al 30-09-2026	- Trabajo administrativo. - Participar en la recopilación de antecedentes, elaboración de informes y coordinación con unidades municipales para resolver temas urgentes (39). - 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 (46).

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 30 de Septiembre de 2026
Fecha de Boleta : 30 de Septiembre de 2026
Número de Boleta : **24** **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	01-09-2026	14:30 hrs	Se participó en taller realizado por el CESFAM VMF con el Sector 6, instancia en la que participaron vecinos de Palomares, abordando la problemática de la salud mental de las personas mayores. 
	02-09-2026	09:30 hrs	Se realizó visita en terreno para supervisar la instalación de hitos de tránsito en el sector de Valle Noble, en conjunto con funcionarios del Departamento de Tránsito. 
	03-09-2026	19:00 hrs	Se participó en charla de anteproyecto para la construcción de una cancha de pasto sintético en el sector de Valle Noble, instancia en la que los vecinos participaron activamente en la construcción y desarrollo de la idea del proyecto.

			
	04-09-2026	16:00 hrs	Se participó en la actividad para personas mayores "Pasamos Agosto", realizada en la Junta de Vecinos 21 de Mayo, sector Palomares, instancia de encuentro y convivencia comunitaria junto a los adultos mayores del sector. 
	07-09-2026	17:00 hrs	Se participa en reunión de coordinación por la celebración de Fiestas Patrias en Palomares, junto a dirigentes de las Juntas de Vecinos del sector, con el objetivo de organizar y coordinar las actividades programadas. 
	08-09-2026	10:00 hrs	Se participa en visita técnica junto a la Dirección de Aseo y Ornato en el sector de Palomares, con el objetivo de coordinar y preparar los trabajos necesarios para la celebración de Fiestas Patrias. 

	09-09-2026	12:00 hrs	Se recepcionan aproximadamente 400 plantas destinadas al huerto comunitario del sector de Palomares, contribuyendo al fortalecimiento y desarrollo de este espacio comunitario. 
	10-09-2026	15:30 hrs	Se realiza visita en terreno junto a la empresa encargada del montaje del show para la celebración de Fiestas Patrias en Palomares, con el objetivo de coordinar aspectos técnicos y logísticos para el desarrollo de la actividad. 
	11-09-2026	15:00 hrs.	Se apoya en el desarrollo y habilitación del huerto comunitario en las dependencias del CPC de Palomares, contribuyendo al fortalecimiento de este espacio para la comunidad. 
	14-09-2026	10:00 hrs.	Se Participó en la entrega de subvenciones municipales a vecinos de Concepción, realizada en el salón de honor de la Municipalidad, instancia destinada a apoyar y fortalecer iniciativas de la comunidad.

			
	15-09-2026	12:30 hrs.	Se levanta reporte por filtración de agua en calle Giacaman, sector Palomares, gestionándose denuncia ante ESSBIO para su pronta reparación. 
	16-09-2026	12:00 hrs	Se participa en la inauguracion de la fonda municipal instalada en el estadio Ester Roa Rebolledo, en el marco de las celebraciones de fiestas patrias.
	17-09-2026	17:00 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.
	21-09-2026	16:00 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.
	22-09-2026	12:30 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.
	23-09-2026	09:30 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.

	24-09-2026	11:00 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.
	25-09-2026	11:00 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.
	28-09-2026	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.
	29-09-2026	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.
	30-09-2026	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

I. MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN
DELEGADO MUNICIPAL COLLAO

I. MUNICIPALIDAD
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
CONCEPCIÓN

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 30 de Septiembre 2026 **Fecha de Boleta** : 30/09/2026
Numero de Boleta : 20 **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.	01/09/2026	17:00-19:00	Reunión anuncio de limpieza Estero Nonguén 
	02/09/2026	18:00-19:00	Capacitación Incendio Forestal 
	03/09/2026	10:00-12:00	Despedida bus CAPEF 
	04/09/2026	15:00-17:00	Mateada Pasamos Agosto CESFAM Villa Nonguén 
	05/09/2026	11:00-17:30	Feria emprendimiento junto a CESFAM Nonguén

			
	07/09/2026	11:00-12:00	Reunión VIP Estadio para coordinación Simulacro Incendios Forestales 
	08/09/2026	16:00-18:00	Mateada Adulto Mayor Delegación Collao 
	09/09/2026	16:00-18:00	Apoyo Mateada Adulto Mayor Barrio Norte 
	10/09/2026	19:00-21:00	Encuentro Grupos Folclóricos Sede Villa Valle 
	11/09/2026	18:00-19:00	Capacitación Familia Preparada Incendio Forestal

			
	12/09/2026	16:00-18:00	Cierre de Proyecto FNDR Comunidad Los Copihues 
	13/09/2026	15:00-18:00	Actividad Fiestas Patrias JJVV Valle Los Lirios 
	14/09/2026	09:00-11:00	Apoyo entrega subvenciones 
	15/09/2026	15:00-16:00	Apoyo Actividad Fiestas Patrias JJVV Protejamos Los Lirios y su Entorno 
	16/09/2026	11:00-13:00	Apoyo lanzamiento Ramadas Concepción 2026

	17/09/2026	15:00-17:00	Actividad Fiestas Patrias JJVV Camino Valle Nonguén
	21/09/2026	16:00-17:00	Reunión Oficina de Deportes y Club Unión Villa Valle por evento Gran Corrida
	22/09/2026	14:00-17:00	Apoyo Peña Folclórica Talleres laborales
	23/09/2026	14:00-17:00	Apoyo Peña Folclórica Talleres laborales
	24/09/2026	10:00-12:00	Grabación de difusión Evento Festival Vecinal en conjunto con UBB
	25/09/2026	10:00-12:00	Visita CAM Abejitas Laboriosas
	27/09/2026	08:30-09:30	Despedida Bus JJVV Renacer Villa Valle
	28/09/2026	11:00-13:00	Visita CAM Dulce Amanecer
	29/09/2026	12:00-13:00	Visita CAM Los Caminos de la Vida
	30/09/2026	10:00-13:00	Apoyo Mateada Chaimávida

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	**: Claudio Antonio San Martin Alarcón**		
Dependencia	**: Gabinete – Administración Municipal**		
N. º de Decreto	**: 1819**	**Unidad**	**: Organizaciones Sociales**
Días a Cancelar	**: Desde el 1 al 30 Septiembre 2026**	**Fecha de Decreto**	**: 24-07-2026**
Fecha de Boleta	**: 30-09-2026**	**IDDOC CONTRATO**	**: 2216819**
Numero de Boleta	**: 274**		

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.	02-09-2026	18:00 Hrs.	 Reunión de coordinación con las directivas de los 12 clubes de adultos mayores, con el objetivo de planificar y coordinar las próximas actividades.
	02-09-2026	12:00 Hrs.	 Visita a terreno al canal ubicado entre el sector Los Lirios y Villa Huáscar, para conocer en terreno la situación existente y abordar las problemáticas que afectan al sector.
	02-09-2026	19:00 Hrs.	 Taller de cueca en el sector de Villa Huáscar, actividad orientada a promover la participación comunitaria y el rescate de nuestras tradiciones.
	03-09-2026	12:00 Hrs.	 Reunión de trabajo para la elaboración de una ruta histórica de la ciudad de Concepción, iniciativa destinada a poner en valor el patrimonio y la historia de nuestra ciudad.

	04-09-2026	19:00 Hrs.	 Conmemoración de los 50 años de la Sala Cuna y Jardín Infantil Tamborcito, significativa celebración que reunió a su comunidad educativa.
	04-09-2026	12:00 Hrs.	 El alcalde convoca reunión a las JJVV y club de adulto mayor con la finalidad de poder tener una reunión informativa en relacionada a la temática de las fondas en el estadio.
	04-09-2026	15:00 Hrs.	 Delegación Collao tuvo la alegría de acompañar a María Contreras Guajardo en la celebración de sus 98 años de vida, compartiendo junto a ella y su familia un momento muy especial.
	07-09-2026	15:00 Hrs.	 Celebración "Pasando Agosto", actividad que reunió a cerca de 1.000 dirigentes de la comuna de Concepción.
	08-09-2026	15:00 Hrs.	 Mateada comunitaria en el sector Collao, actividad que contó con una gran convocatoria y participación de vecinos y vecinas del sector.
	09-09-2026	10:00 Hrs.	 Limpieza de las orillas del estero, realizada con el apoyo de la Dirección de Aseo y Ornato, con el objetivo de contribuir al mejoramiento y cuidado del entorno.

	10-09-2026	19:00 hrs.	 Apoyo en la ceremonia de largada protocolar del Rally, colaborando en el desarrollo de esta importante actividad deportiva.
	11-09-2026	19:00 Hrs.	 Participación en la celebración de Fiestas Patrias del Club de Adulto Mayor Alborada, organización perteneciente al sector de Vegas de Nonguén.
	12-09-2026	14:30 Hrs.	 Celebración de Fiestas Patrias de la Junta de Vecinos Plaza Acevedo, compartiendo junto a la comunidad en esta tradicional actividad.
	12-09-2026	15:30 Hrs.	 Celebración de Fiestas Patrias en el sector Villa Huáscar, instancia que contó con un almuerzo comunitario junto a vecinos y vecinas.
	12-09-2026	16:30 Hrs.	 Celebración de Fiestas Patrias de la Junta de Vecinos Parque Residencial Collao, acompañando a la comunidad en sus actividades de conmemoración.
	13-09-2026	15:00 Hrs.	 Celebración de Fiestas Patrias de la Junta de Vecinos Vegas de Nonguén, participando junto a vecinos y dirigentes del sector.
	13-09-2026	15:00 Hrs.	 Apoyo en la realización de "La Palomareña", actividad desarrollada en el sector de Palomares, acompañando a la comunidad en esta celebración.

	14-09-2026	11:00 Hrs.	 Apoyo en la entrega de subvenciones municipales extraordinarias, colaborando en esta instancia destinada a apoyar a las organizaciones de la comuna.
	15-09-2026	14:30 Hrs.	 Celebración de Fiestas Patrias de la Junta de Vecinos Protejamos Los Lirios y su Entorno, acompañando a sus dirigentes y vecinos en esta actividad comunitaria.
	15-09-2026	16:30 Hrs.	 Celebración de Fiestas Patrias del Club de Adulto Mayor Eterna Juventud de Los Fresnos, compartiendo junto a sus integrantes en esta significativa celebración.
	15-09-2026	18:00 Hrs.	 Reunión con la directiva de la Asociación de Fútbol de Vegas de Nonguén, con el objetivo de abordar temas relacionados con las necesidades y actividades de la organización.
	16-09-2026	12:00 Hrs.	Inauguración de las Fondas Municipales, actividad abierta a toda la comunidad.
	17-09-2026	08:30 Hrs.	Reunión con el equipo de SECPLAN, específicamente con el encargado del área de pavimentación, para abordar proyectos y requerimientos relacionados con pavimentación.
	21-09-2026	11:00 Hrs.	Reunión de coordinación con los equipos de Aseo y Ornato, SECPLAN y la Dirección de Gestión de Riesgos de Desastres y Emergencias, para abordar distintas problemáticas y coordinar acciones en terreno.
	22-09-2026	15:00 Hrs.	Se realizará una visita a los talleres del adulto mayor, instancia que permitirá compartir con los participantes y conocer las distintas actividades que desarrollan.
	23-09-2026	17:00 Hrs.	Se realizará una visita a los talleres laborales, donde se pudo conocer el trabajo y compromiso de los participantes en sus distintas actividades.
	24-09-2026	18:00 Hrs.	Charla de prevención de incendios y programa "Familia Preparada", orientada a entregar recomendaciones y herramientas a la comunidad para prevenir y enfrentar situaciones de emergencia.
	25-09-2026	11:00 Hrs.	Se realizará una visita a los talleres laborales, donde se pudo conocer el trabajo y compromiso de los participantes en sus distintas actividades.

	26-09-2026	12:00 Hrs.	Simulacro masivo de emergencia por incendio, con participación de la comunidad y los equipos municipales correspondientes, con el propósito de fortalecer la preparación y capacidad de respuesta.
	28-09-2026	15:00 Hrs.	Se realizará una visita a los talleres del adulto mayor, instancia que permitirá compartir con los participantes y conocer las distintas actividades que desarrollan.
	29-09-2026	15:00 Hrs.	Se realizara una visita a los talleres laborales, donde se pudo conocer el trabajo y compromiso de los participantes en sus distintas actividades.
	30-09-2026	15:00 Hrs.	Se realizará una visita a los talleres del adulto mayor, instancia que permitirá compartir con los participantes y conocer las distintas actividades que desarrollan.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado (a) : Estefania Cecilia Conejeros Ormeño
Dependencia : Gabinete-Administración Municipal **Unidad:** Delegación Municipal de Collao
N° de Decreto : 2089-DGDP-26 **Fecha de Decreto** : 05/08/2026
Días a Cancelar : 01 a 30 de Septiembre 2026 **Fecha de Boleta** : 30/09/2026
Numero de Boleta : 10 **IDDOC Contrato** : **2223205**

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.	01/09/2026	17:30-19:30	Reunión de Coordinación con Clubes de Adulto Mayor sector Collao 
	02/09/2026	10:00-13:00	Reunión con secplan y dirección gestión del riesgo por socavones en el sector Collao. 
	03/09/2026	16:00	Celebración de Cumpleaños N° 98 a vecina sector de los Lirios 

	04/09/2026	14:00-15:00	Reunión con dirigentes del sector, con seguridad pública y dirección gestión del riesgo para abordar problemáticas y planificación por las fondas 
	05/09/2026	10:00-14:00	Participación y apoyo logístico en Muni en tu barrio en delegación Collao. 
	07/09/2026	15:00-19:00	Apoyo logístico en actividad Pasamos Agosto en gimnasio municipal. 
	08/09/2026	16:00-19:00	Participación y apoyo en Mateada Personas Mayores Sector Collao 

	09/09/2026	11:00 hrs	Ceremonia de entrega de camionetas y motos en plaza tribunales 
	10/09/2026	17:00-21:00	Apoyo logístico en la Inauguración del Rally 
	11/09/2026	18:00-19:30	Visita a celebración de Club Adulto Mayor Alborada 
	12/09/2026	15:00-16:00	Visita a Celebración Fiestas Patrias en JJVV Estero de Nonguén 

	13/09/2026	15:00-17:00	Celebración Fiestas Patrias en JJVV Vegas de Nonguén, donde fuimos invitados junto a grupo folclórico de la Delegación. 
	14/09/2026	09:00-10:00	Apoyo logístico en actividad de entregas de subvenciones a organizaciones comunitarias en salón de honor 
	15/09/2026	15:30-17:30	Celebración con JJVV Protejamos Los Lirios y su entorno junto con el grupo folclórico de la Delegación 
	16/09/2026	09:00-10:00	Invitación a Escuela René Louvel Bert a Inaguracion de sus fondas y actividades diciocheras 

	17/08/2026	15:30-16:30	Presencia municipal en fondas en Estadio Ester Roa.
	18/09/2026	12:30-16:00	Apoyo logístico en actividad de la oficina de infancia
	21/09/2026	15:00-16:00	Reunión con aseo y ornato por problemática del alcantarillado en villa Huáscar.
	22/09/2026	10:00-11:00	Reunión con JJVV Lagos de Chile y Villa Huascar por simulacro de incendios en su sector.
	23/09/2026	16:30 -18:00	Visita a taller de Baile entretenido en Universidad del Bío bío, sector Collao.
	24/09/2026	10:00 - 11:00	Reunión de coordinación por casos de persona en situación calle con JJVV.
	25/09/2026	17:30 -18:30	Visita a taller de Actividad Física en JJVV Ignacio de Collao.
	28/09/2026	10:00-11:00	Visita a terreno por problemática de vecino en sector de los fresnos.
	29/09/2026	16:30 -18:00	Visita a taller de Actividad física en Capilla Alberto Hurtado.
	30/09/2026	16:00 hrs	Reunión Organizativa con todos los dirigentes de Nonguén para celebración de Aniversario.

Firma Trabajador

Jefe de Gabinete
Daniel Solar Provoste

MUNICIPALIDAD DE CONCEPCION
DELEGADO MUNICIPAL
COLLAO

Delegado Municipal Collao
Rogelio Escalona Cartes

I. MUNICIPALIDAD
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
CONCEPCIÓN

Administrador Municipal
Boris Negrete Canales

Municipalidad de
CONCEPCIÓN
¡La mejor ciudad de Chile!

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
Fecha de Entrega del Informe: 30-09-2026

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 : **SEPTIEMBRE 2026**
Numero de Boleta : **Fecha de Boleta** : 30/09/2026

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**	01/09/2026 AL 30 09/2026	08:30 a 17:30	1. Coordinar la revisión y corrección final de la Política de Recursos Humanos, incorporando las observaciones recibidas y preparando los antecedentes para su presentación ante el Concejo Municipal. 2. Organizar y participar en reuniones con el Comité Municipal y el Comité Técnico para revisar y dar seguimiento a la Política de Recursos Humanos. 3. Desarrollar labores técnicas en los procesos de selección de personal, incluyendo revisión de antecedentes, entrevistas y elaboración de informes de evaluación psicolaboral. 4. Realizar reuniones de seguimiento de capacitación, revisando el avance de las actividades y los requerimientos de las direcciones municipales. 5. Coordinar la implementación de las capacitaciones programadas y efectuar seguimiento de su ejecución, participación y resultados. 6. Participar en la preparación y realización de charlas sobre transformación digital

			y gestión del cambio dirigidas a funcionarios municipales. 7. Revisar los protocolos institucionales vinculados a la Ley Karin y formular observaciones técnicas para su actualización, según corresponda. 8. Elaborar y revisar instrumentos, procedimientos y planes de formación relacionados con la gestión y el desarrollo de personas. 9. Dar seguimiento a los convenios de colaboración vinculados con capacitación y desarrollo de personas, coordinando antecedentes y acciones con las instituciones participantes. 10. Corrección manual Academia Municipal .

Claudia Muñoz Ramos **Psicóloga**	**Leonardo Jofré Diaz** **Jefa de Personal**	**Domingo Godoy García** **Director Gestión y Desarrollo de las Personas**

INFORME DE GESTIÓN SEPTIEMBRE DE 2026

NOMBRE: VÍCTOR EDUARDO NAVARRO UTRERAS

CALIDAD JURÍDICA: HONORARIOS

UNIDAD: ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

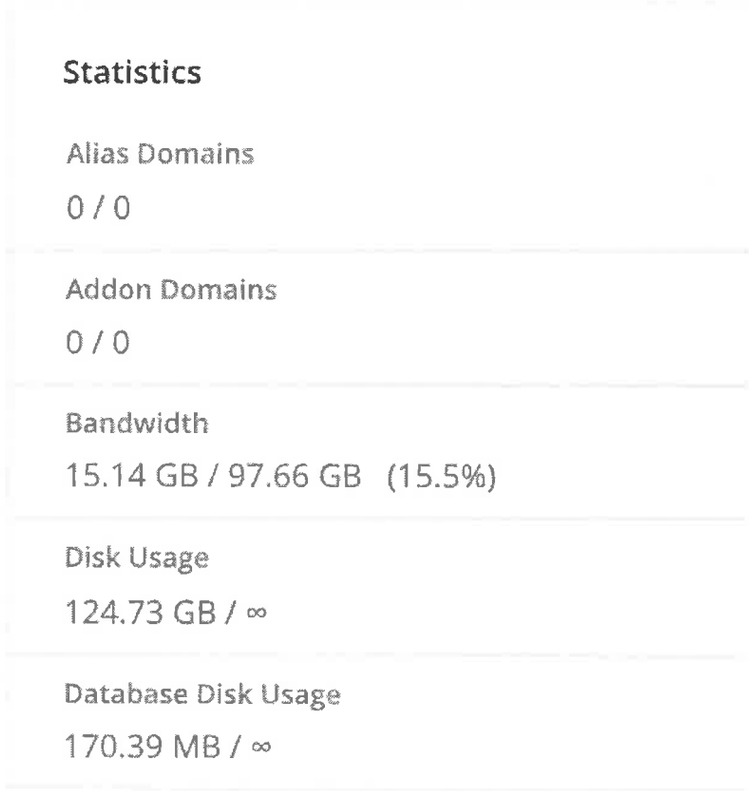
CARGO: INGENIERO INFORMÁTICO

DECRETO 1765-DGDP-2026 del 22/07/2026

FUNCIONES:

Se responden las siguientes consultas al Sistema de Atención al Vecino en el mes de septiembre de 2026:

1. Realizo monitoreo de sistema, constatando que todo opera correctamente.



FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA
MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN
Firmado por:
Boris Negrete Canales
Administrador Municipal
Fecha: 24-09-2026
Administración Municipal - Municipalidad De Concepcion

VÍCTOR NAVARRO UTRERAS
INGENIERO INFORMÁTICO

BORIS NEGRETE CANALES
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

BNC

Fecha : 24-09-2026
IDDOC : 2245901
URL Validación: https://firmae.smc.cl/doceapi/api/documento/a39me-004mc

Concepción, 30 de septiembre 2026

INFORME DE DESEMPEÑO SEPTIEMBRE 2026

Yo, **Jorge Luis Latorre Cádiz**, Arquitecto, RUT N°**13.954.162-6**, 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 septiembre al 30 de septiembre del año 2026.**

Las labores desempeñadas en el periodo informado se sintetizan en:

1. Revisión de expediente solicitud recepción definitiva de obra menor, ampliación hasta 100 m2. (SEO 4564-2026).
2. 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 4574-2026).
3. 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).
4. 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 911-2026).
5. 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 2198-2026).
6. 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 19300-2025).
7. 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 3671-2026).
8. Revisión de expediente solicitud permiso de edificación, reparación, acogido al Art.5.1.4, N°3 de la OGUC. (SEO 5183-2026).
9. 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 4720-2026).
10. 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 3881-2026).

11. Revisión de expediente solicitud permiso de obra menor, ampliación hasta 100 m2, acogido al Art.5.1.4, N°1A de la OGUC. (SEO 2351-2026).
12. Revisión de expediente solicitud permiso de edificación, reparación, acogido al Art.5.1.4, N°3 de la OGUC. (SEO 4138-2026).
13. 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 1827-2026).
14. 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 5121-2026).
15. 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 5122-2026).
16. Revisión de expediente solicitud recepción definitiva de obras de edificación, reparación. (SEO 8187-2026).
17. Revisión de expediente solicitud recepción definitiva de obras de edificación, reparación. (SEO 8189-2026).
18. Revisión de expediente solicitud recepción definitiva de obras de edificación, reparación. (SEO 10348-2026).
19. Revisión de expediente solicitud recepción definitiva de obras de edificación, reparación. (SEO 3498-2026).
20. 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 2300-2026).
21. 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 13075-2026).
22. 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 2305-2026).
23. Revisión de expediente solicitud aprobación de anteproyecto de obras de edificación, ampliación mayor a 100 m2. Acogida al Art. 1.4.11 de la OGUC. (SEO 18623-2025).
24. 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).
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 21173-2025).
26. 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 7123-2026).
27. 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 13075-2026).
28. Revisión de expediente solicitud recepción definitiva de obra menor, ampliación hasta 100 m2. (SEO 4564-2026).
29. 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 2865-2026).

30. Rectificación declaración jurada de inicio de obras para vivienda. REC N°92 de fecha 09/07/2026. (SEO 13553-2026).
31. 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 2337-2026).
32. 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 21596-2025).
33. Revisión de expediente solicitud recepción definitiva de obras de edificación, reparación. (SEO 3719-2026).
34. 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).
35. 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).
36. 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 19300-2025).
37. 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 9412-2026).
38. Revisión de expediente solicitud permiso de obra menor, ampliación hasta 100 m2, acogido al Art.5.1.4, N°1A de la OGUC. (SEO 19321-2025).
39. Revisión de expediente solicitud permiso de obra menor, ampliación hasta 100 m2, acogido al Art.5.1.4, N°1A de la OGUC. (SEO 119-2026).
40. 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 2305-2026).
41. 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).
42. 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 12713-2026).
43. Revisión de expediente solicitud recepción definitiva de obra menor, ampliación hasta 100 m2. (SEO 4564-2026).
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 16811-2025).
45. Revisión de expediente solicitud permiso de obra menor, ampliación hasta 100 m2, acogido al Art.5.1.4, N°1A de la OGUC. (SEO 3281-2026).
46. 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 18572-2025).

47. 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 5220-2026).
48. Revisión de expediente solicitud permiso de obra menor, ampliación hasta 100 m2, acogido al Art.5.1.4, N°1A de la OGUC. (SEO 574-2026).
49. 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 15778-2024).
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 745-2026).
51. Revisión de expediente solicitud permiso de obra menor, ampliación hasta 100 m2, acogido al Art.5.1.4, N°1A de la OGUC. (SEO 961-2026).
52. 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 14226-2026).
53. 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 14233-2026).
54. 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 14240-2026).
55. Visitas a terreno por fiscalización y recepción de edificaciones.
56. Atención a público.

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES 2 CONCEPCIÓN

Jorge Luis Latorre Cádiz
13.954.162-6
Arquitecto

Ricardo Schneider Barrera
Arquitecto
Director de obras municipales (S)

Concepción, 30 de septiembre de 2026

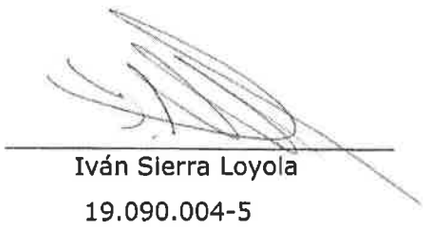
INFORME DE TRABAJO

Yo, **Iván Andrés Sierra Loyola**, Ingeniero Informático, RUT N°19.090.004-5, 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 30 de septiembre 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.
16. Asistencia jornada de capacitación "Gestión del cambio en el contexto de la transformación digital
17. Asistencia seminario "Jornadas temáticas de transparencia y acceso a la información pública"



Iván Sierra Loyola
19.090.004-5
Ingeniero Informático



Ricardo Schneider Barrera
Arquitecto
Director de obras municipales(s)

Municipalidad de CONCEPCIÓN
¡La mejor ciudad de Chile!

Informe de gestión mes de Septiembre 2026

MES	**Septiembre**
NOMBRE	**JUAN IGNACIO WONG PINO**
PROFESIÓN	**ASESOR TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL - Ítem 21.03**
Nº Y FECHA BOLETA HONORARIO	**Nº 250 – Septiembre 2026**

- Actualización de contenidos diarios en el sitio web institucional, como noticias, e informaciones relevantes de direcciones y unidades importantes del Municipio.
- Publicación Banner Fiestas patrias | Fonda oficial | https://concepcion.cl/wp-content/uploads/2026/09/programa-fiestas-patrias.pdf
- Publicación de banner de Encuesta de presupuestos familiares 2026-2027 | https://concepcion.cl/wp-content/uploads/2026/09/EPF-Encuesta.png
- Diseño de pieza gráfica y Publicación de aviso por cambio temporal de lugar exámen práctico de licencia de conducir. | https://concepcion.cl/licencia-de-conducir/
- Diseño y elaboración de Pop-up informativo para licencia conducir | https://concepcion.cl/wp-content/uploads/2026/09/licencias.png
- Publicación concurso publico Programa Red local de apoyos y cuidados | https://concepcion.cl/wp-content/uploads/2026/09/Bases-Concurso-Asistentes-de-Cuidado-PRLAC-4.docx
- Actualización de contenidos para sitio web para PLADECO basado en el diseño actual https://concepcion.cl/pladeco/.
- Actualización de mini sitio informativo del Consejo Comunal de la Sociedad Civil, a solcitud de Secretaría municipal. https://concepcion.cl/participacion-ciudadana1/ccosoc/
- Mantenimiento y respaldos de servidor institucional de acuerdo al cronograma semanal de mantemiento.

MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN
RR.PP.
PRENSA
DIRECCIÓN

Sergio Torres Sepúlveda
Director Relaciones Públicas y Prensa. Municipalidad de Concepción

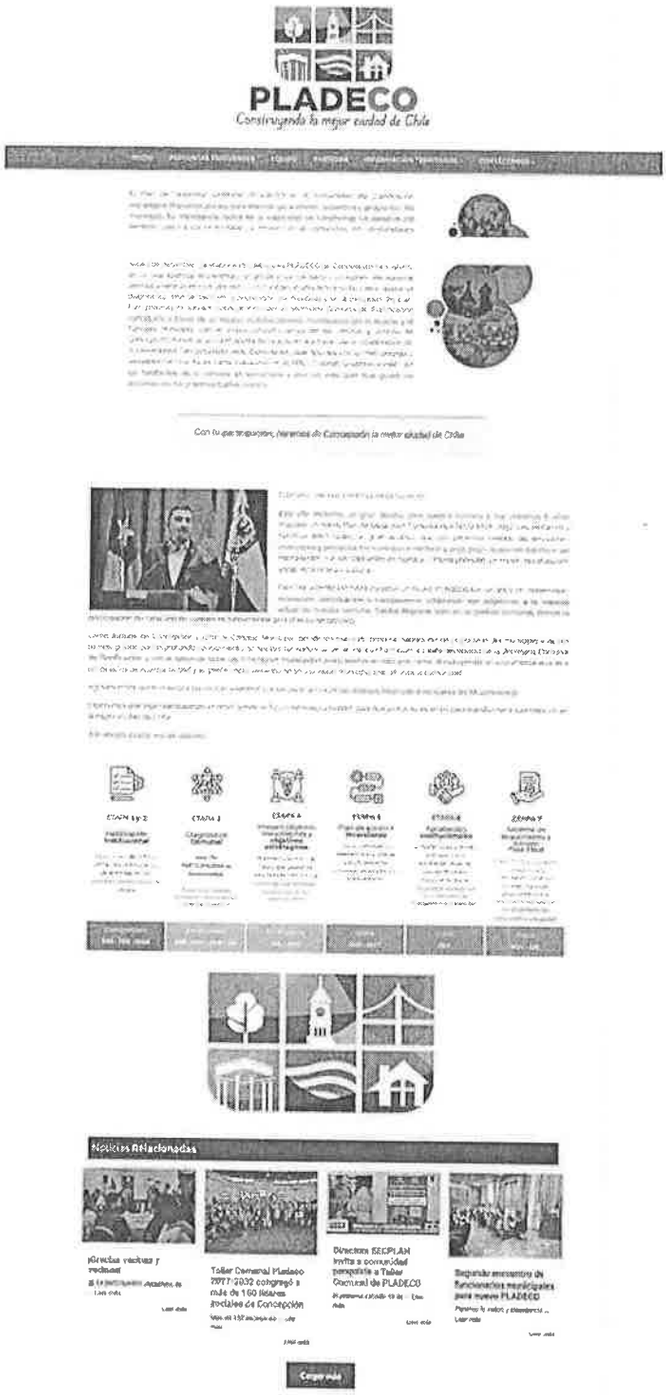
V°B°

Juan Ignacio Wong Pino

Concepción, Septiembre 2026

Municipalidad de
CONCEPCIÓN
¡La mejor ciudad de Chile!

Capturas



Municipalidad de
CONCEPCIÓN
¡La mejor ciudad de Chile!

PAGOS ONLINE | PERMISO DE CIRCULACIÓN | MULTAS DE TRÁNSITO | DERECHOS DE ASEO





NOTICIAS



al-temal...Información-de-la-encuesta



Concepción suma nueve nuevos vehículos a

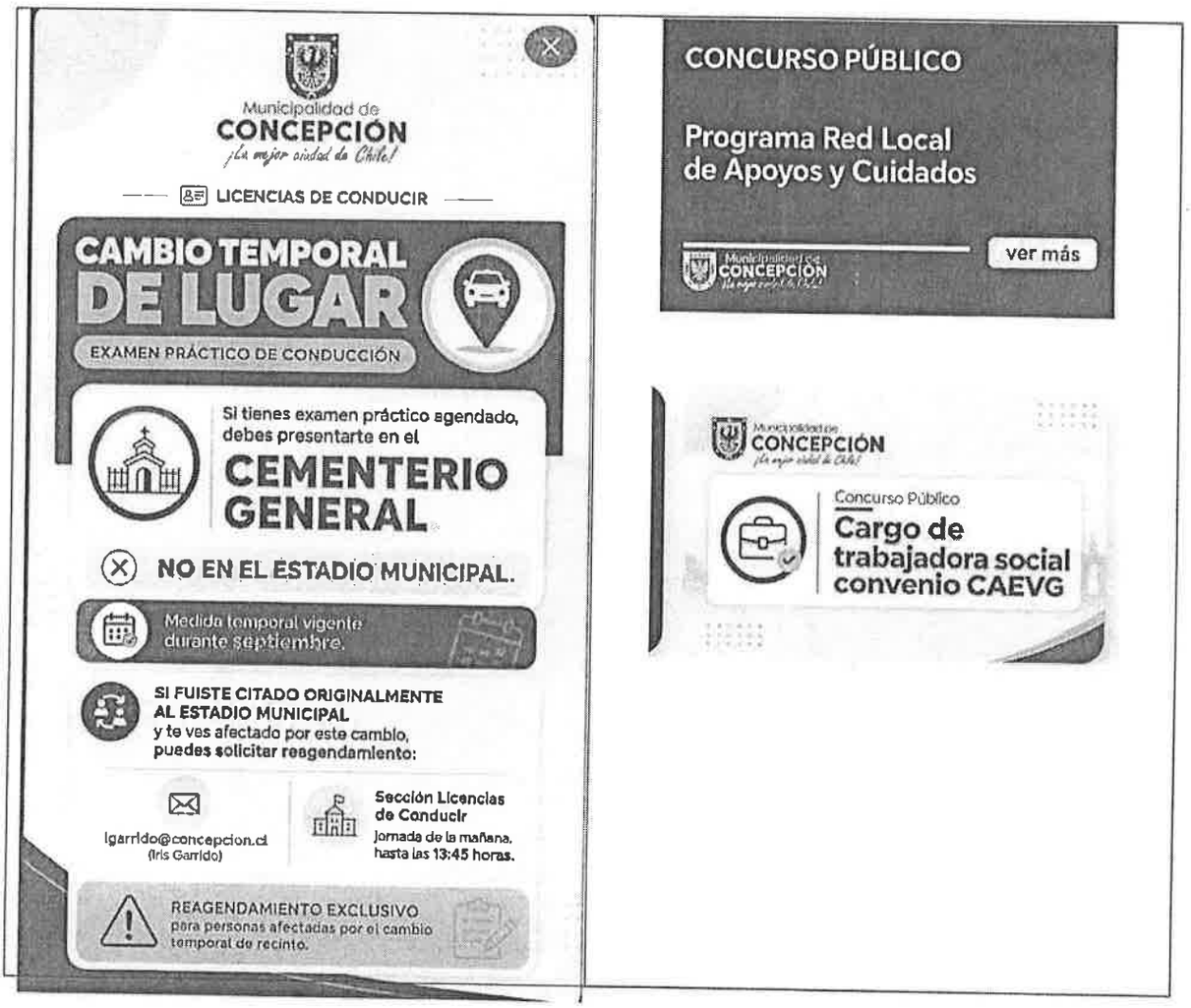


En Concepción cierran



Durante cinco días se

Municipalidad de
CONCEPCIÓN
¡La mejor ciudad de Chile!



Municipalidad de
CONCEPCIÓN
¡La mejor ciudad de Chile!

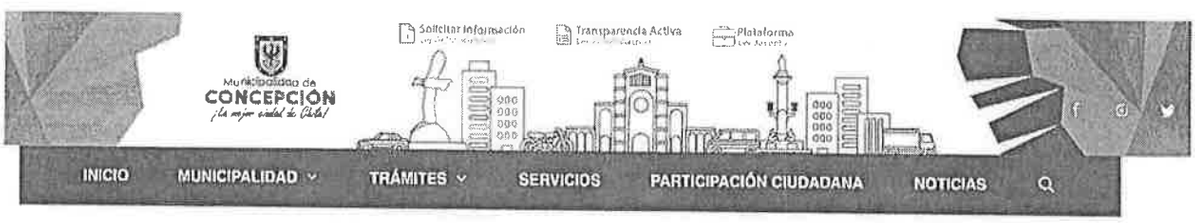
LLAMADO A PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES

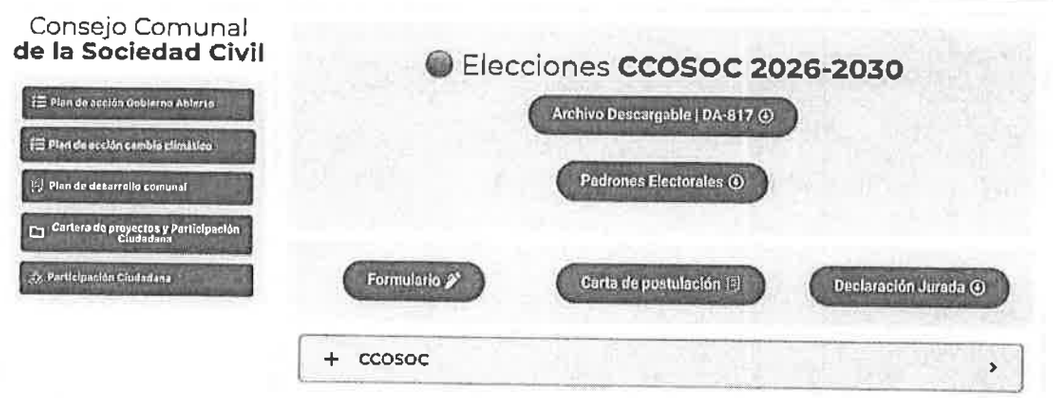
La Municipalidad de Concepción en Convenio con el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, llama a recepción de antecedentes para proveer el cargo de:

Nombre del Cargo	Encargado/a Red Local de Apoyos y Cuidados
Nombre del Programa	Programa Red Local de Apoyos y Cuidados
Jornada	Jornada Completa (44 horas semanales)
Remuneración Bruta Mensual	$1.800.000
Modalidad	Honorarios
Cupos Disponibles	1 (uno)
Región	Biobío
Comuna	Concepción

REQUISITOS:

- Título profesional del área de Ciencias Sociales o Salud, con al menos 10 semestres cursados en una institución de educación superior.
- No registrar antecedentes penales ni sentencias por violencia contra la mujer o intrafamiliar, se requiere presentación de certificado de antecedentes.
- Sin antecedentes en el "certificado de inhabilidad por maltrato relevante".
- Antecedentes de experiencia laboral comprobable en Subsistemas Chile Crece Contigo y/o Seguridades y Oportunidades, o en programas sociales de similares características.
- Antecedentes de experiencia laboral comprobable en programas asociados a servicios sociosanitarios dirigidos a personas con dependencia, discapacidad y/o personas mayores y cuidadores/as.
- Antecedentes de experiencia laboral comprobable en el ámbito del Trabajo Social, comunitario, territorial o barrial.





Municipalidad de
CONCEPCION
¡La mejor ciudad de Chile!

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 : SEPTIEMBRE 2026
Numero de Boleta : 30 **Fecha de Boleta** : 30/09/2026
N° Cuenta : **18090182700 Cta. Corriente Banco Falabella**

Funciones Según Contrato	Fecha	Hora	Descripción de Actividad
EXPERTO EN TRAMITACIÓN ANTE JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL	01/09/2026 AL 30/09/2026	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 JUEZ SUBROGANTE CONCEPCION

TATIANA GONZÁLEZ RICHARDS
JUEZ SUBROGANTE
TERCER JUZGADO DE **POLICIA LOCAL**

INFORME MENSUAL ACTIVIDADES DEL PERSONAL CON CONTRATO A HONORARIOS

Concepción, SEPTIEMBRE 2026.

1. ANTECEDENTES:
Nombre Completo: Sofia Beatriz Álvarez Ibarra
RUN: 19.332.929-2
Lugar de Desempeño: Dirección de Gestión Administrativa
Función: Profesional de apoyo a la Dirección de Gestión Administrativa
Periodo informe: Septiembre 2026
DECRETO: N°1847-DGDP-2026 de 24 julio 2026 **ID DOC: 2246022**

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.

I. MUNICIPALIDAD UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS CONCEPCION

3.2 Regularización de bienes

- Participación del proceso para la regularización de bienes por unidad municipal.
- Realización de capacitaciones dirigidas a los encargados de inventario, orientadas al proceso de actualización de los bienes correspondientes a cada unidad, entregando lineamientos para la revisión, verificación y actualización de la información registrada en el inventario.
- Revisión e ingreso al sistema de la información proporcionada por las distintas unidades municipales, identificando bienes que requieren actualización, regularización o complementación de antecedentes.

I. MUNICIPALIDAD DIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA CONCEPCIÓN

MAURICIO TALPEN **SANHUEZA**
DIRECTOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA

I. MUNICIPALIDAD UNIDAD DE INVENTARIOS CONCEPCIÓN

SOFIA ALVAREZ IBARRA
PROFESIONAL **DE APOYO D.G.A**

MTS/lhg/sai

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 : Septiembre
Número de Boleta : 42 **Fecha de Boleta** : 24/09/2026

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**	1/09/2026 AL 30/09/2026	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

CONCEPCION	INFORME MENSUAL ACTIVIDADES DEL PERSONAL CON CONTRATO A HONORARIOS

CONCEPCION, 30 DE SEPTIEMBRE 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: 01/09/2026 **HASTA: 30/09/2026**

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.
- 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.
- 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 DE ACTIVIDADES

Fecha de entrega del Informe: 30 de septiembre 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 : Septiembre de 2026.
Número de Boleta : N°221
Fecha Boleta : 30 de septiembre 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.	-Septiembre. -07 de septiembre.	Lunes a jueves de: 08:30 a 17:30 hrs. Viernes de: 08:30 a 16:30 hrs. 16.15 hrs.	-Gestionar compras para la Unidad de Licencias de Conducir. -Elaboración de bases de licitación. -Recepción de usuario(a)s citado(a)s en módulo de Informaciones. -Entrega de licencias de conducir. -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. -Apoyo en recepción para usuarios que van a dar el Examen Teórico. -Reunión en Secretaría Municipal sobre Revisión de Manuales y CPAT .

I. MUNICIPALIDAD RENÉ DUFEU FULLER DIRECTOR (S) DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO CONCEPCIÓN

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: 30 de septiembre de 2026

Nombre del Contratado	: Jorge Elías Giacaman Giacaman
Cargo	: Analista
Dependencias	: Dirección de Tránsito y Transporte Público
Unidad	: Unidad Técnica
Mes a Cancelar	:
Numero de Boleta	: N° 4
Fecha Boleta	: 30 de septiembre 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."	01-09-2026 30-09-2026	Lunes a Jueves de 8:30 a 14:00 hrs.	• Elaboración observaciones Adenda Complementaria DIA Sandra Oliva I y II. • Elaboración estudio técnico Normalización de semáforo Manuel Rodríguez con Salas y adaptación de antecedentes para postulación de proyecto de transporte público GORE, reunión con división de transporte GORE. • Elaboración proyecto de demarcaciones y señalizaciones, planos, especificaciones técnicas y presupuesto PIIMEP Aceras Martínez de Rozas. • Elaboración propuesta de mejora sector Ejercito (Los Carros, Rengo) y asistencia a reunión con dirigentes del sector. • Elaboración de propuesta de diseño vial de intersección Paicaví con Cataluña. • Elaboración de observaciones a proyectos vialidades MINVU: Tierras Coloradas, Chacabuco, Juan de Dios Rivera, Ejército y a señalización Inter centralidad de barrio. • Corrección de antecedentes para tramitación de ciclovía Barros Arana. • Elaboración de estudio técnico para la justificación de resaltos reductores de velocidad de proyecto: Mejoramiento parque lineal Manuel Rodríguez. • Reunión revisión PM 3 pascualas. • Observaciones IMIV Básico Obra Nueva

Municipalidad de
CONCEPCIÓN
¡La mejor ciudad de Chile!

			• Observaciones IMIV Básico OFICINA Y LOCAL COMERCIAL KILMAN • Observaciones IMIV Mayor Almondale y reunión con el consultor.

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."	01-09-2026 30-09-2026	Lunes a Jueves de 8:30 a 14:00 hrs.	• Elaboración propuesta licitación de parquímetros nocturnos. • Adaptación planilla control garantías contrato demarcaciones con PLADECO.

MUNICIPALIDAD
RENE DUFEU FULLER
DIRECTOR (S)
DEL TRANSITO
Y TRANPORTE
PUBLICO
CONCEPCION

JORGE GIACAMAN GIACAMAN
FUNCIONARIO

RENE ALFREDO DUFEU FULLER
DIRECTOR DE TRANSITO (S)

Municipalidad de
CONCEPCIÓN
¡la mejor ciudad de Chile!

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de entrega del Informe: 30 de septiembre 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° 53
Fecha Boleta	: 30 de septiembre de 2026
Numero de Decreto	:
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."	01-09-2026 30-09-2026	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

RMS

RENÉ DUFEU FULLER
DIRECTOR (S)
DEL TRÁNSITO
Y TRANSPORTE
PÚBLICO
CONCEPCIÓN

RENE DUFEU FULLER
DIRECTOR DE TRANSITO (S)

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe:30 Septiembre 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 : SEPTIEMBRE
NUMERO DE BOLETA : N° 81 FECHA DE BOLETA: 30-09-2026

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.	01/09/2026 a 30/09/2026	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 TÉCNICO DURANTE CONCEJO MUNICIPAL Y COMISIONES.

MARCEL CANALES TOLEDO

I. MUNICIPALIDAD CONCEPCIÓN SECRETARIA MUNICIPAL

PABLO IBARRA IBARRA
SECRETARIO MUNICIPAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe 30/09/2026

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 : SEPTIEMBRE 2026
Numero de Boleta : 48 **FECHA DE BOLETA:** 30/09/2026

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.	01/09/2026 AL 30/09/2026		**1. Atención Ciudadana y Gestión de Casos** Atención presencial, telefónica y mediante canales digitales a vecinos y vecinas que solicitaron orientación, apoyo y gestión frente a diversas necesidades comunitarias. Orientación respecto de beneficios, programas municipales, trámites administrativos y mecanismos de acceso a servicios públicos. Atención y seguimiento de solicitudes vinculadas a actividades y necesidades de la comunidad durante el período de Fiestas Patrias. **2. Vinculación con Organizaciones Sociales y Trabajo Territorial** Coordinación y participación en reuniones con organizaciones territoriales, funcionales y comunitarias, con el objetivo de conocer directamente sus necesidades, inquietudes y propuestas. Realización de visitas a terreno y recorridos territoriales en distintos sectores de la comuna, particularmente en el sector El Pino, para conocer en terreno las problemáticas planteadas por vecinos y dirigentes y realizar seguimiento de situaciones

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.			pendientes. Atención de dirigentes sociales y representantes de organizaciones, levantando propuèstas e inquietudes para su posterior gestión ante las unidades municipales correspondientes. Participación en actividades comunitarias y territoriales desarrolladas durante el período de Fiestas Patrias, fortaleciendo el vínculo con organizaciones, vecinos y vecinas de distintos sectores de la comuna. Levantamiento de necesidades relacionadas con infraestructura, conectividad, servicios municipales, seguridad, espacios públicos y otras materias de interés comunitario, derivando y realizando seguimiento de los requerimientos correspondientes. **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 Comisiones y Concejo Municipal. Preparación de minutas, antecedentes e insumos técnicos para apoyar la participación en sesiones ordinarias y extraordinarias. Organización y sistematización de documentación de respaldo para el estudio de los temas sometidos a discusión. Coordinación con distintas direcciones municipales para recopilar información, solicitar

CAROLINA REBOLLEDO REBOLLEDO
ASESORA CONCEJALA OLIMPIA RIVEROS

I. MUNICIPALIDAD CONCEPCION SECRETARIA MUNICIPAL

PABLO IBARRA IBARRA
SECRETARIO MUNICIPAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega Informe: 30/ Septiembre/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 : **Septiembre 2026**
Numero de Boleta : 43 **Fecha de Boleta** : 30/09/2026

Funciones Según Contrato	Fecha	Hora	Descripción de Actividad
Asesorar a los Sres Concejales Concejalas en materias propias 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 comisiones del 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 30 de Septiembre	Según Contrato	Apoyo Administrativo preparar 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

MUNICIPALIDAD SECRETARIA MUNICIPAL CONCEPCIÓN

PABLO IBARRA IBARRA
SECRETARIO MUNICIPAL

AURORABENAVIDESANDRADES

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE ENTREGA DEL INFORME: 30 DE SEPTIEMBRE 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: SEPTIEMBRE 2026 **NÚMERO DE BOLETA:** N°7. **FECHA DE BOLETA:** 30 /09/2026

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.	01/09/2026 AL 30/09/2026	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 DIRIGIDAS A ALCALDÍA 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 -ATENCION A PUBLICO SEGUN 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 CONCEPCION

PABLO IBARRA IBARRA
SECRETARIO MUNICIPAL

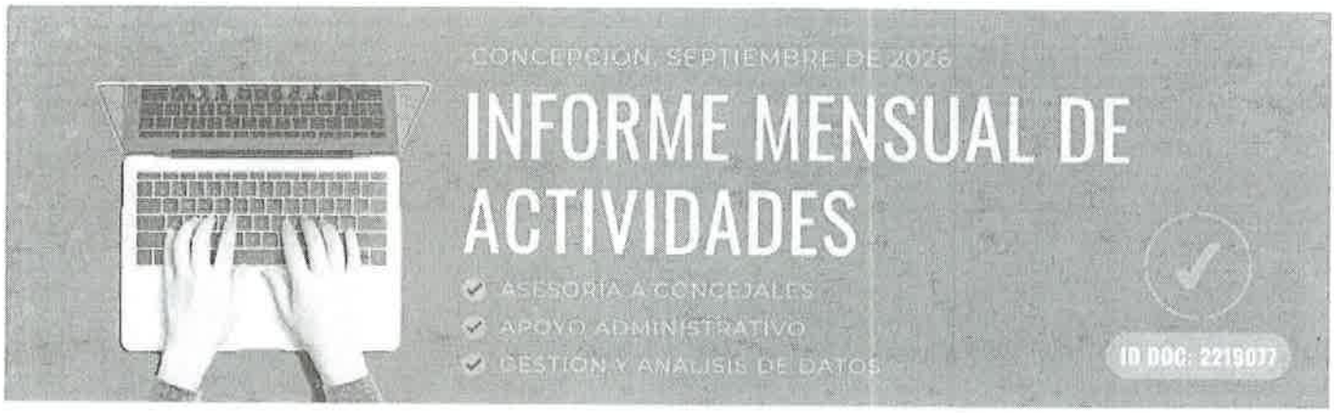
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe:30-09-2026

Nombre de la Contratada : MARCELA ALEJANDRA RUPALLÁN APABLAZA
Cargo : ASESOR EXTERNO EN GESTIÓN MUNICIPAL
Dependencia : **SECRETARÍA MUNICIPAL**
N° DECRETO : 1887-DGDP-26 **FECHA DECRETO: 20-07-2026** **IDDOC: 2219093**
Mes a Cancelar : **SEPTIEMBRE 2026**
Numero de Boleta : **21** **Fecha de Boleta** : 30/09/2026

Funciones Según Contrato	Fecha	Hora	Descripción de Actividad
• Asesorar a los señores concejales 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 realizara mayoritariamente fuera de las dependencias institucionales sin perjuicio de poder acompañarlos en las sesiones y comisiones de Concejo Municipal, Cuando fuere requerido. • 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 el ejercicio de las mismas, en relación con lo estipulado en el reglamento sobre estructura, funciones y coordinación interna de la ilustre Municipalidad de Concepción. • Estudios informes u otras labores análogas, de acuerdo con la expertiz o competencias del prestador, designadas por la Concejal al que asesore, siempre en el cumplimiento de las funciones que por ley les son encomendadas por los ediles.	01/09/2026 AL 30/09 /2026		• Atención público oficina Concejal. • Organizar agenda Concejal, Ordenar archivadores (Actas Comisión Hacienda, Actas Comisión Salud, Actas Concejo Municipal, Cartas Varias) • Asistir actividades Concejal , Reuniones, Inauguraciones y otros. • Redactar Cartas, enviar correos electrónicos. • Reuniones en terreno con vecinos, Juntas de vecinos, Colegios, Talleres mujeres, Club de adultos mayores y otros.

Nombre y Firma	Nombre y Firma Prestador de Servicios
V°B° PABLO IBARRA IBARRA SECRETARIO MUNICIPAL	MARCELA RUPALLÁN APABLAZA FIRMA



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	SEPTIEMBRE, AÑO 2026
NÚMERO DE BOLETA	47
FECHA BOLETA	30 / 09 / 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 ACOMPANARLOS EN LAS SESIONES Y COMISIONES DEL CONSEJO MUNICIPAL, CUANDO FUE REQUERIDO.

ID DOC: 2219077

FECHA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
3 sept 2026	Respaldo documental mediante fotografías o videos del debate y acuerdos, **Concejo Municipal Sesión Ordinaria N°63**
11 sept 2026	Respaldo documental mediante fotografías o videos del debate y acuerdos, **Concejo Municipal Sesión Extra Ordinaria N°33**
15 sept 2026	Respaldo documental mediante fotografías o videos del debate y acuerdos, **Concejo Municipal Sesión Ordinaria N°63**
23 sept 2026	Respaldo documental mediante fotografías o videos del debate y acuerdos, **Concejo Municipal Sesión Ordinaria N°65**
9 sept 2026	Reunión de Coordinación Equipo de Asesores Externos y el Secretario Municipal
1 sept 2026 al 30 sept 2026	Revisión de prensa para la Identificación temas de interés público y contingencias municipales. Incluye gestión comunicacional de prensa.
1 sept 2026 al 30 sept 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
3 sept 2026	Seguimiento informado de materias de interés y levantamiento de antecedentes para Concejo Municipal, **Sesión Ordinaria N°63**
11 sept 2026	Seguimiento informado de materias de interés y levantamiento de antecedentes para Concejo Municipal, **Sesión Ordinaria N°33**
15 sept 2026	Seguimiento informado de materias de interés y levantamiento de antecedentes para Concejo Municipal, **Sesión Ordinaria N°64**
23 sept 2026	Seguimiento informado de materias de interés y levantamiento de antecedentes para Concejo Municipal, **Sesión Ordinaria N°65**
9 sept 2026	Asistencia **Comisión de Hacienda N°31 del Concejo Municipal**, para seguimiento de iniciativas y apoyo a la toma de decisiones.
1 sept 2026	Asistencia **Comisión de Emprendimiento del Concejo Municipal** para seguimiento de iniciativas y apoyo a la toma de decisiones.



FRANCO QUIDEL MORA
ASESOR EXTERNO EN GESTIÓN MUNICIPAL

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
1 sept 2026 al 4 sept 2026	Elaboración Solicitud de Fiscalización **CGR N°71387**
14 ago 2026 al 15 sept 2026	Análisis y revisión de antecedentes **Dictamen D148N26**
14 sept 2026 al 15 sept 2026	Análisis y revisión de antecedentes **Dictamen OF95047N26**
22 sept 2026 al 30 sept 2026	Análisis y revisión de solicitud de información **AB084T0003077**

I. MUNICIPALIDAD CONCEPCIÓN SECRETARIA MUNICIPAL

V°B°
PABLO IBARRA IBARRA
SECRETARIO MUNICIPAL

FRANCO QUIDEL MORA
15.854.375-3
PRESTADOR DEL SERVICIO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe: Septiembre de 2026

Nombre de la Contratada : Sebastián Espinoza Espinoza
Cargo : ASESOR TECNICO EN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Dependencia : SECRETARÍA MUNICIPAL
N° DECRETO : 1946-DGDP-26 **FECHA DECRETO:** 29-07-2026 **IDDOC:** 2219549
Mes a Cancelar : Septiembre
Numero de Boleta : N°19 **Fecha de Boleta** : 30-09-2026

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.	01/09/2026 a 30/09/2026	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.

SEBASTIÁN ESPINOZA ESPINOZA

MUNICIPALIDAD CONCEPCIÓN SECRETARIA MUNICIPAL

PABLO IBARRA IBARRA
SECRETARIO MUNICIPAL

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe: 30 de Septiembre 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 : **Septiembre 2026**
Numero de Boleta : 35 **Fecha de Boleta** : 30/09/2026

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.	01/09/2026 AL 30/09/2026	LUNES A VIERNES DESDE 09: 00 HASTA 13:00 Y EN ALGUNAS OCASIONES EN LA TARDE PARA ALGUNA ACITIVIDAD 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 TECNICA DURANTE EL CONCEJO MUNICIPAL Y COMISIONES.

CONSTANZA NATALY MEDINA RIFO

I. MUNICIPALIDAD CONCEPCIÓN SECRETARIA MUNICIPAL

PABLO BARRA BARRA
SECRETARIO MUNICIPAL

INFORME MENSUAL PERSONAL A HONORARIOS
Septiembre 2026

FECHA ENTREGA INFORME: 22 DE SEPTIEMBRE 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° : 97

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.



-Se desarrollaron publicaciones con fotografías originales durante el periodo.







	-Articulación con los otros encargados de comunicación de la I. Municipalidad de Concepción -Contingencias Barrio Norte -Plan comunicacional, Chile se Celebra en Barrio Norte

I. MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN
DELEGADO MUNICIPAL DE BARRIO NORTE

I. MUNICIPALIDAD CONCEPCIÓN
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

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: AGOSTO 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 : SEPTIEMBRE

Fecha de Boleta : 30-09-2026 **Numero de Boleta** : 37

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. f) Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de	• SE REALIZA 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 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.

apoyo directo a las funciones del alcalde. g) Colaborar en las situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión del Administrador Municipal.	• 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. • SE REALIZA ACOMPAMIENTO EN TALLER DE PREVENCION DE SUICIDIO EN EL MES DE SEPTIEMBRE POR PARTE DEL EQUIPO DE SALUD MENTAL DEL CESFAM DE TUCAPEL. (VIERNES 12 DE SEPTIEMBRE) • SE REALIZA ACOMPAÑAMIENTO JUNTO A LA DELEGACION DE BARRIO NORTE EN LA CELEBRACION DEL ADULTO MAYOR CON LA GRAN MATEADA CRIOLLA LLEVABA A CABO EN EL LICEO JOSE MANUEL BALMACEDA. (MIERCOLES 09 DE SEPTIEMBRE)

I. MUNICIPALIDAD DE CONCEPCION ASISTENTE SOCIAL DELEGACION MUNICIPAL 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 SEPTIEMBRE, 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 : SEPTIEMBRE

Fecha de Boleta : 30-09-2026 **Numero de Boleta:** 19

CUENTA CORRIENTE BANCO FALABELLA: 16100027617 RUT: 17.521.695-2
Mail: mariajosesocialconcepcion@gmail.com WSP: 9 90 37 82 25

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1° SEMANA **2° SEMANA** **3° 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. • Se realiza Turno de Emergencia desde jueves 03/09 17:30 hrs. hasta jueves 10/09 hasta 17:30 hts. • 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. • Se acude a Bodega Social para buscar materiales y realizar la entrega de ayudas sociales. • Se apoyan actividades Municipales por celebración de Fiestas Patrias 2026.

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

María José Iturra Nilo
Firma del Trabajador

MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN
DELEGADO MUNICIPAL DE BARRIO NORTE

Jorge Sepúlveda Rosales
Delegado Municipal Barrio Norte

Daniel Solar Provoste
Jefe de Gabinete

I. MUNICIPALIDAD
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
CONCEPCIÓN

Boris Negrete Canales
Administrador Municipal

Municipalidad de CONCEPCIÓN
la mejor calidad de Chile!

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe: 30-09-2026

Nombre del Contratado	: Roberto Montes de Oca Ferrera
Cargo	: Ingeniero Informático
Dependencia	: Dirección Secretaría Municipal
Unidad	: Secretaría Municipal
Mes a Cancelar	: Septiembre del 2026
Decreto	: 102 **Fecha de decreto** : 27-01-2026
Numero de Boleta	: 61 **Fecha de Boleta** : 30-09-2026

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**	1-09-2026 30-09-2026	08:30 A 17:30	▪ Gestor FEA en DAS, CESFAM mediante el SGP Concepción. ▪ Modelador de procesos en la plataforma SIMPLE. ▪ Levantamiento de procesos en la dirección Finanzas, Seguridad Pública ,Riesgo - desastres y Cultura ▪ Análisis de Datos por direcciones ,Finanzas, Riesgo-Desastres y Seguridad Pública. ▪ 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

CONCEPCIÓN

INFORME MENSUAL ACTIVIDADES
DEL PERSONAL CON CONTRATO A HONORARIOS
CONCEPCIÓN, SEPTIEMBRE 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 septiembre, 2026.	**HASTA:** 30 de septiembre, 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.

CONCEPCION

-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

SERGIO JARA CUEVAS

OFICINA CONCEJO MUNICIPAL

PABLO IBARRA IBARRA

SECRETARIO MUNICIPAL

INFORME MENSUAL ACTIVIDADES
DEL PERSONAL CON CONTRATO A HONORARIOS
Concepción, SEPTIEMBRE 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-SEPTIEMBRE-2026	HASTA: 30-SEPTIEMBRE-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. Actualización de información mensual en Portal de Transparencia previa solicitud 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 (Difusión Padrones Electorales, Proceso de Inscripción de Candidatos, Notificación Domicilio Digital).

Participación en representación de Secretaría Municipal en Operativo Municipal para el fortalecimiento de las Delegaciones Municipales 05-09-2026.

Apoyo en análisis Diagnóstico Nacional Calidad de la Gestión Municipal 2026

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

Municipalidad de CONCEPCIÓN
¡La mejor ciudad de Chile!

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe: 30-09-2026

Nombre del Contratado	: César Vilugrón T.		
Cargo	: Experto en el Área de Gestión Empresarial		
Dependencia	: DIDECO		
Unidad	: OMIL		
Mes a pagar	: Septiembre		
Decreto	: **1907-DGDP-26**	**Fecha de decreto**	: 28.07.26
Numero de Boleta	: 102	**Fecha de Boleta**	: 30.09.26
ID DOC	: 2217391		

Funciones Según Contrato	Fecha		Descripción de Actividad
Área Empresas	Septiembre		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. 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. Se realizó una reunión telemática con Rodrigo Ugarte, representante de la empresa Vinco, quien presentó los servicios y capacidades de la empresa, con el objetivo de explorar posibles oportunidades de colaboración y desarrollo de proyectos vinculados al área de fomento. Reunión de producción para el encuentro de empresas y feria laboral a desarrollarse en Noviembre. Se sostuvo una reunión telemática con representantes de Liquimax, orientada a conocer sus servicios y explorar posibles líneas de colaboración y generación de alianzas. Participación en reunión de coordinación con la Red Concepción Centro de SENCE, cuyo objetivo fue revisar y coordinar el programa anual de trabajo, junto con las principales acciones a desarrollar durante el período. Se desarrollaron labores asociadas al proceso de reclutamiento de personas para los programas PMU, incluyendo la revisión de antecedentes, coordinación con postulantes y preparación de la documentación necesaria para la incorporación de los trabajadores.

César Vilugrón T
Prestador de Servicio
Municipalidad de Concepción

Eduardo Peñafiel L.
Coordinador OMIL
Municipalidad de Concepción

I. MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Sintia Leyton Aedo
Directora DIDECO
Municipalidad de Concepción

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe: 30-septiembre-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 : septiembre 2026 **Fecha de Boleta** : 30-septiembre-2026

Numero de Boleta : 17 **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 Centro de la Mujer. Elaboración de contratos a honorarios CAEVG. Elaboración de contratos honorarios Albergue Municipal para Personas en Situación de Calle. Elaboración de contratos a honorarios Formación a Dirigentes Organizaciones Sociales. Elaboración de contratos Programa Oficina Municipal de Infancia y Adolescencia.

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

FECHA DE ENTREGA DEL INFORME: 30 SEP 2026

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:	SEPTIEMBRE	**Fecha de Boleta:**	30 – Septiembre - 2026
Numero de Boleta:	67	**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 – SEPT**	Ingreso de Usuaria	Se ingresa a usuaria por modificación de Relación directa y regular
		Atención de Usuario	Se informa a usuario respecto a proceso de Posesión Efectiva
	02 – SEPT	Atención de Usuaria	Se actualizan antecedentes respecto de Alimentos Menores y relación Direct y Regular
	03 – SEPT	Atención de Usuaria	Se actualiza estado de causa de Interdicción
		Atención de Usuaria	Se entregan antecedentes y documentación para ingreso de causa de alimentos
		Atención de Usuaria	Se entregan antecedentes y documentación para ingreso de causa cuidado personal
	04 - SEPT	Atención en Terreno	Atención en Delegación Municipal, Sector Rural
	05 – SEPT	Atención en Terreno	Atención en Delegación Municipal, Sector Collao
	07 – SEPT	Ingreso de Causas	Se ingresan causas de Divorcio por Culpa
		Ingreso de Causas	Se ingresan causas de Divorcio por Culpa
		Audiencia	Se asiste a Audiencia de Relación Directa y Regular
	08 - SEPT	Reunión	Se realiza Reunión con Centro de Atención a Víctimas.
		Atención de Usuaria	Se entrevista a usuaria por Relación Directa y Regular
	09 - SEPT	Ingreso de Usuaria	Se ingresa a Usuaria por orientación en Pensión de Alimentos
		Atención de Usuaria	Se otorga Patrocinio y Poder en causa de Divorcio
		Atención de Usuario	Se orienta a usuario por Relación Directa y Regular
	10 - SEPT	Participación en Actividad	Se asiste a Consejo de Seguridad Publica
	11 - SEPT	Ingreso de Usuaria	Se ingresa a usuaria derivada del Programa Familia
		Ingreso de Usuario	Se ingresa a Usuario derivado desde Delación Municipal.

	14 - SEPT	Atención de Usuaria	Se oreinta a usuaria respecto eventual vulneración de derechos
		Audiencia	Se asiste a audiencia de Cuidado Personal y Relación Directa y Regular
		Atención de Usuaria	Se entrega actualización de causa a usuaria
	15 – SEPT	Ingreso de Usuaria	Se ingresa a Usuaria derivada del Programa Familia
	16 – SEPT	Revisión de Causas	Se actualiza estado de causas
	21 – SEPT	Ingreso de Usuaria	Se ingresa a Usuaria por Cuidado Personal de hermanos.
		Atención de Usuaria	Se ingresa cobro de alimentos extraordinarios
		Atención de Usuaria	Se orienta a usuaria en proceso de aumento de alimentos
	22 – 30 SEPT	- Atención en Delegación Municipal, Sector Barrio Norte - Atención en Delegación Municipal, Sector Lorenzo Arenas - Audiencia - Ingreso de Usuarios - Entrevista de Usuarios	

I. MUNICIPALIDAD DE CONCEPCION
DEFENSORÍA MUNICIPAL
DIDECO

SEBASTIÁN SÁNCHEZ AVELLO

ABOGADO DEFENSORÍA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CONCEPCION
DEFENSORÍA MUNICIPAL
DIDECO

CYNTIA MONTT TORRES

COORDINADORA

DEFENSORÍA MUNICIPAL DE VÍCTIMAS

I. MUNICIPALIDAD
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
CONCEPCION

SINTIA LEYTON AEDO

DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL CONTRATADO :	**LAURA ESTEFANÍA JEREZ MANSILLA**	**FECHA ENTREGA INFORME**	30 SEP 2026
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:	SEPTIEMBRE	**IDDOC CONTRATO:**	2217405
BOLETA Nº:	201	**FECHA BOLETA:**	30/09/2026

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 30 de septiembre de 2026	Lunes a Jueves 8:30-17:30 hrs. Viernes 8:30-16:30 hrs.	Reunión Mesa Técnica Comunal de Salud y Diversidad junto a referentes de Cesfam. 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

CINTIA LEYTON AEDO
DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO
I. MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL CONTRATADO (A): MATIAS ARANGUIZ CORVALAN

30 SEP 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 : SEPTIEMBRE

BOLETA N° : 18

FECHA BOLETA : 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026

FECHAS	ACTIVIDADES REALIZADAS
- SEMANA DEL 1 AL 7 DE SEPTIEMBRE	- GESTIÓN DE SOLICITUDES BNUP SEPTIEMBRE, CONTACTO Y LLAMADAS A SOLICITANTES. - LEVANTAMIENTO Y ELABORACIÓN DE ACTA COMISIÓN N°9 - REUNIÓN CON SEREMI DE SALUD BÍO BÍO – VENTA DE PESCADOS Y MARISCOS BNUP. - REUNIÓN INDAP. - GESTIÓN OPERATIVA CARPA EMPRENDEDORES RALLY BÍO BÍO. - ATENCIÓN A PUBLICO BNUP de 8:45 a 13:45 HRS.
- SEMANA DEL 8 AL 14 DE SEPTIEMBRE	- VISITA A TERRENO FIESTA CHILE SE CELEBRA EN BARRIO NORTE. - COMISIÓN VÍA PÚBLICA N°10. - TERRENO COMERCIO EN BNUP TERMINAL COLLAO - REUNIÓN MODIFICACIONES ORDENANZA DE DERECHOS MUNICIPALES. - REUNIÓN COORDINACIÓN EL 18 SE VIVE EN PLAZA INDEPENDENCIA. - ATENCIÓN A PUBLICO BNUP de 8:45 a 13:30 HRS.
- SEMANA DEL 15 AL 21 DE SEPTIEMBRE	- LEVANTAMIENTO ACTA COMISIÓN N°10 Y ENVÍO DE RESPUESTAS DE CASOS. - COMISIÓN VÍA PÚBLICA REGULARIZACIÓN PERGOLAS CAUPOLICÁN. - REUNIÓN GREMIO DE LOCATARIOS PLAZA PERÚ. - GESTIÓN OPERATIVA el 18 SE VIVE EN PLAZA INDEPENDENCIA. - ATENCIÓN A PUBLICO BNUP de 8:45 a 13:30 HRS.
- SEMANA DEL 22 AL 30 DE SEPTIEMBRE	- PREPARACIÓN CASOS COMISIÓN N°11. - RUENIÓN COORDINACIÓN NUEVO MODELO DE ESTAND EN BNUP. - REUNIÓN EMPRENDEDOR LORENZO TORRES SALAZAR. - REUNIÓN ONG BROKACOCHIS. - GESTIÓN OPERATIVA ZONA DE EMPRENDEDORES PARQUE ECUADOR. - ATENCIÓN A PUBLICO BNUP de 8:45 a 13:30 HRS.

Aranguiz C.

MATIAS ARÁNGUIZ 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 30 SEP 2026			
Nº DECRETO	:	1775-DGDP-2026	**FECHA Nº DECRETO**	:	22.07.2026
IDDOC	:	2217359			
MES A PAGAR	:	01 al 30 de septiembre de 2026			
BOLETA Nº	:	193	**FECHA DE LA BOLETA**	:	30/09/2026

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 30 de septiembre	8:30 a 17:30 horas.	- Profesional realiza turno de emergencia incendios desde el 27 de agosto al 3 de septiembre del presente año. - Realiza trabajo administrativo, atiende correos electrónicos, entre otros requerimientos de carácter formal para el desarrollo de sus funciones. - Inducción laboral a nueva profesional trabajadora social, que se integra al equipo de asistencia social, contingencia y bodega de emergencia. - 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**			
CARGO	:	TRABAJADORA SOCIAL - PROFESIONAL – OFICINA DE ASISTENCIA SOCIAL, CONTINGENCIA Y BODEGA DE EMERGENCIA			
DEPENDENCIA	:	DIDECO 30 SEP 2026			
Nº DECRETO	:	1777-DGDP-2026	**FECHA Nº DECRETO**	:	22.07.2026
IDDOC DECRETO	:	2217360			
MES A PAGAR	:	septiembre de 2026			
BOLETA Nº	:	75	**FECHA DE LA BOLETA**	:	30/09/2026

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 30 de septiembre 2026	8:30 a 17:30 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. - Realiza intervenciones en conjunto con oficina personas mayores, con el fin de abordar la problemática de manera integral y entregar soluciones a usuarias/os mayores de nuestra comuna. - 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