


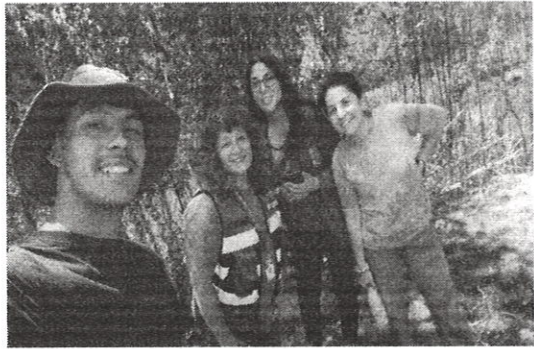
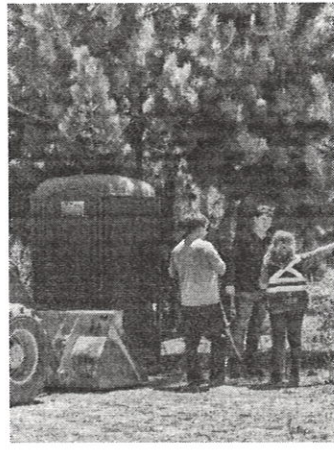


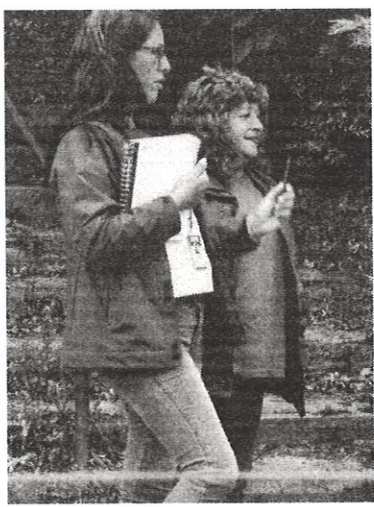

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe:

Nombre del Contratado (a) : Ana María Bastías Reyes
Dependencia : Administración Municipal-Gabinete **Unidad:** Organizaciones Sociales
N. ° de Decreto : 119-DGDP-2026 **Fecha de Decreto** : 28 de enero 2026
Días a Cancelar : 01 de febrero al 28 febrero 2026
Fecha de Boleta : 28 de febrero 2026
Numero de Boleta : 26 **IDDOC Contrato** :2148510

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	ACTIVIDAD REALIZADA
<p>Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</p> <p>Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda.</p> <p>Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde.</p> <p>Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</p> <p>Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</p> <p>Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las</p>	Domingo 01	09:00	<p>Apoyo en terreno de Emergencia al sector de San Jorge, realizar catastro de limpieza o cambio de fosa.</p>  

<p>funciones del alcalde.</p> <p>Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.</p>			
<p>Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</p> <p>Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda.</p> <p>Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde.</p> <p>Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</p> <p>Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</p> <p>Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.</p> <p>Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.</p>	<p>Lunes 02</p>	<p>08:30</p>	<p>Apoyo al sector del Pretil con maquinarias para remover escombros de los incendios forestales.</p>   

<p>Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</p> <p>Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda.</p> <p>Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde.</p> <p>Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</p> <p>Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</p> <p>Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.</p> <p>Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.</p>	<p>Martes 03</p>	<p>09:00</p>	<p>En Lotato realizando un catastro a los vecinos del sector junto a trabajadora Social de la municipalidad Gabriela Venegas.</p>  
<p>Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</p> <p>Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda.</p>	<p>Miércoles 04</p>	<p>08:40</p>	<p>Entregando ayuda de Senapred al Sector del Pretil junto a trabajadora social y equipo municipal.</p>

Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde.

Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.

Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.

Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.

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



Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.

Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda.

Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde.

Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o

Jueves 05

09:00

En terreno al Sector de Pretil con Equipo medico del Cesfam Tucapel para visitar a vecino afectados por el incendio forestal



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 protocolos del alcalde.

Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.

Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolos del alcalde.

Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.

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

Lunes 09

12:00

Reunión con presidenta de la jvv 12- A de Lorenzo Arenas para ver problemáticas que tienen que ver con su sector.



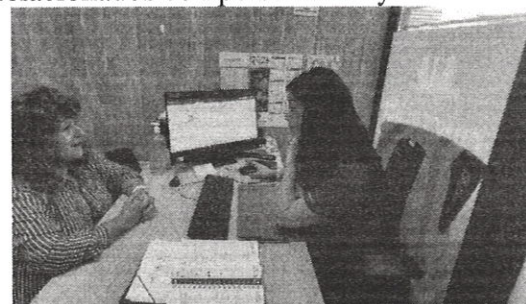
15:00



Reunión con presidenta de jvv Mencia de los Nidos para organizar actividad relacionada con operativo de Medio Ambiente.




16:00

Reunión con Coordinadora de PMA de Lorenzo Arenas para ver temas relacionados con personas mayores.



		17:30	<p>Reunión con presidente de jvv Villa Primavera de Laguna Redonda para organizar actividad deportiva.</p> 
<p>Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</p> <p>Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda.</p> <p>Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde.</p> <p>Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</p> <p>Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</p> <p>Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.</p>	<p>10/02/2026 Al 23/02/2026</p>		<p>FERIADO LEGAL</p>
<p>Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</p> <p>Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda.</p> <p>Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde.</p> <p>Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</p> <p>Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</p>	<p>Martes 24</p>	<p>09:00</p>	

<p>Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.</p> <p>Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal</p>			
--	--	--	--

[Handwritten signature]

Firma Trabajador

[Handwritten signature]

Isabel Rojas Salfate
Jefa de gabinete



[Handwritten signature]

Boris Negrete Canales
Administrador Municipal