

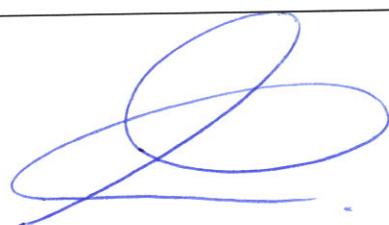
## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe: 28-03-2025

**Nombre de la Contratada** : Guillermo Enrique Cornejo Labrin  
**Cargo** : ASESOR EXTERNO EN GESTIÓN MUNICIPAL  
**Dependencia** : SECRETARÍA MUNICIPAL  
**Nº DECRETO** : 502 **FECHA DECRETO:** 17-03-25  
**Mes a Cancelar** : MARZO 2025  
**Numero de Boleta** : 13 **Fecha de Boleta** : 28/03/2025

Funciones Según Contrato	Fecha	Hora	Descripción de Actividad
<ul style="list-style-type: none"> <li>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 realizará mayoritariamente fuera de las dependencias institucionales sin perjuicio de poder acompañarlos en las sesiones y comisiones de Concejo Municipal, Cuando fuere requerido.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>	01/03/2025 AL 31/03/2025	LUNES A JUEVES DE 8:30 A 17:30  VIERNES 8:30 A 16:30	<p><b>Apoyo Administrativo Básico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar de manera sistemática la documentación y correspondencia dirigida al concejal, implementando un sistema de clasificación por prioridad y temática.</li> <li>Administrar proactivamente la agenda del concejal, incluyendo recordatorios anticipados y coordinación eficiente entre compromisos.</li> <li>Atender y filtrar comunicaciones telefónicas y electrónicas, proporcionando respuestas preliminares cuando corresponda.</li> <li>Elaborar minutos periódicas sobre el estado de solicitudes y trámites en curso.</li> </ul> <p><b>Asistencia en Sesiones y Comisiones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acompañar al concejal en sesiones del Concejo Municipal y comisiones, proporcionando apoyo técnico y documental inmediato.</li> <li>Preparar carpetas completas con antecedentes, informes previos y documentación complementaria para cada sesión.</li> <li>Coordinar con anticipación la logística de reuniones, verificando disponibilidad de espacios y recursos audiovisuales.</li> <li>Realizar seguimiento de los acuerdos tomados en sesiones y comisiones, informando periódicamente sobre su estado de avance.</li> </ul> <p><b>Apoyo Logístico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar expedientemente trámites administrativos entre las distintas direcciones y departamentos municipales.</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrar eficientemente los recursos asignados a la oficina del concejal, llevando control de gastos e insumos.</li></ul> <p><b>Vinculación con la Comunidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Implementar un sistema estructurado para la recepción, registro y seguimiento de solicitudes ciudadanas.</li><li>• Desarrollar protocolos de derivación de consultas hacia las unidades municipales competentes, asegurando respuestas oportunas.</li><li>• Mantener actualizada una base de datos de organizaciones comunitarias, incluyendo perfiles de proyectos y necesidades prioritarias.</li><li>• Planificar y coordinar reuniones territoriales con la comunidad, preparando material informativo pertinente.</li><li>• Elaborar informes periódicos sobre problemáticas recurrentes detectadas en la comunidad para orientar la gestión del concejal.</li></ul> <p><b>Revisión de Documentos Jurídicos</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar el cumplimiento de plazos legales en los documentos presentados al Concejo Municipal para su aprobación.</li><li>• Elaborar resúmenes ejecutivos de ordenanzas, reglamentos y otros instrumentos normativos, destacando implicancias y puntos críticos.</li><li>• Contrastar propuestas de modificaciones normativas con la legislación vigente, identificando posibles inconsistencias.</li><li>• Realizar seguimiento de jurisprudencia administrativa relevante para el ámbito municipal, informando al concejal sobre interpretaciones aplicables a la gestión local.</li><li>• Apoyar en la revisión de bases de licitación y términos de referencia, verificando el cumplimiento de los principios de transparencia y probidad administrativa.</li></ul>
--	--	--	---

	
<b>Nombre y Firma</b>	<b>Nombre y Firma Prestador de Servicios</b>
<b>V°B° PABLO IBARRA IBARRA SECRETARIO MUNICIPAL</b>	<b>Guillermo Cornejo Labrín FIRMA</b>