

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe: 24/04/2025

Nombre de la Contratada : ANDREA MAGDALENA PAREDES YAÑEZ
Cargo : ASESORA DE LA SRA. CONCEJALA OLIMPIA RIVEROS RAVELO.
Dependencia : OFICINA DE CONCEJALES
N° DECRETO : 497 **FECHA DECRETO:** 03/03/2025
Mes a Cancelar : ABRIL 2025
Numero de Boleta : 23 **Fecha de Boleta** : 30/04/2025

Funciones Según Contrato	Fecha	Hora	Descripción de Actividad
<p>Asesorar a los Srs. Concejales y concejales 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 perjuicio de poder acompañarlos en las sesiones y comisiones de concejo municipal, cuando fuere requerido.</p> <p>Dar apoyo administrativo, durante el concejo municipal y comisiones a los concejales y concejales, 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.</p> <p>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.</p>	01/04/2025 AL 30/04/2025	LUNES A VIERNES	<p>Durante el período evaluado, se han desarrollado múltiples funciones de apoyo a la labor de la concejala, tanto en la preparación de contenidos como en la ejecución de actividades en terreno, atención ciudadana y gestión de redes sociales. A continuación, se detalla el desempeño de las actividades por tipo y horario estimado:</p> <p>1. Preparación de Material e Incidentes para Concejo Comunal</p> <p>Recopilación de datos relevantes desde juntas de vecinos y unidades municipales.</p> <p>Redacción de informes y presentaciones PowerPoint para el Concejo Comunal según indicación de la concejala.</p> <p>Coordinación con equipos técnicos para aclarar dudas o reforzar información.</p> <p>2. Preparación de Material para Comisiones a las que Asiste la Concejala</p> <p>Elaboración de minutas, informes y esquemas visuales.</p> <p>Apoyo logístico previo a las sesiones de comisión.</p> <p>Revisión de normativas relacionadas con los temas a tratar.</p> <p>3. Atención de Vecinos en Terreno Horario estimado: miércoles de 15:00 a 18:00 hrs / sábados según planificación</p> <p>Visitas a sectores para escuchar inquietudes ciudadanas.</p> <p>Registro de solicitudes para seguimiento posterior.</p> <p>Coordinación con DIDECO y otras unidades para</p>

			<p>Coordinación de transporte, logística y puntos de encuentro.</p> <p>Revisión de temáticas a abordar y preparación de materiales de difusión.</p> <p>5. Acompañamiento a la Concejala en Actividades en Terreno (Registro Fotográfico y Difusión en RRSS) Horario estimado: Según agenda semanal, generalmente tardes y fines de semana</p> <p>Captura de fotografías y videos durante actividades.</p> <p>Edición y selección de material gráfico.</p> <p>Redacción de textos para publicaciones en redes.</p> <p>6. Administración y Manejo de Redes Sociales de la Concejala</p> <p>Creación de contenido gráfico e informativo.</p> <p>Publicación y programación de contenidos en Instagram, Facebook, etc.</p> <p>Respuesta a mensajes y comentarios.</p> <p>Análisis de métricas para mejorar el alcance.</p>
--	--	--	--



ANDREA MAGDALENA PAREDES YAÑEZ
ASESORA CONCEJALA OLIMPIA RIVEROS



PABLO IBARRA IBARRA
SECRETARIO MUNICIPAL