

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**Fecha de Entrega del Informe: 31/03/2025**

Nombre de la Contratada : ANDREA MAGDALENA PAREDES YAÑEZ
Cargo : ASESORA DE LA SRA. CONCEJALA OLIMPIA RIVEROS RAVELO.
Dependencia : OFICINA DE CONCEJALES
Nº DECRETO : 497 **FECHA DECRETO:** 03/03/2025
Mes a Cancelar : MARZO 2025
Numero de Boleta : : **Fecha de Boleta :** 31/03/2025

Funciones Según Contrato	Fecha	Hora	Descripción de Actividad
<p>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 realizará mayoritariamente fuera de las dependencias institucionales sin prejuicio 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 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.</p> <p>Estudios, informes u otras labores análogas de acuerdo con la expertiza 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>	<p>01/03/2025 AL 31/03/2025</p>	<p>LUNES A VIERNES</p>	<p>1. Plan DIDEKO - Preparación y Socialización del Plan de Trabajo En relación con el Plan DIDEKO, se elaboró un plan de trabajo detallado que fue preparado en conjunto con la Oficina de DIDEKO. Este plan fue diseñado para optimizar el cumplimiento de los objetivos sociales y comunitarios establecidos por la Dirección de Desarrollo Comunitario.</p> <p>Tareas Específicas: Elaboración del Plan de Trabajo: Se colaboró en la preparación de un plan detallado, abarcando las distintas áreas de intervención que DIDEKO está llevando a cabo, con énfasis en las necesidades y prioridades de la comunidad.</p> <p>Socialización con la Oficina de DIDEKO: Se presentó el plan de trabajo ante la Oficina de DIDEKO, recibiendo retroalimentación y ajustando el documento según las recomendaciones y las prioridades de la unidad.</p> <p>Presentación a la Concejalía: La concejala, junto con la directora de DIDEKO, presentó el plan de trabajo a los demás concejales en una comisión municipal. Durante esta presentación, se explicó en detalle cada componente del plan, buscando el apoyo y la colaboración de todos los concejales para su implementación.</p> <p>2. Visita Vega Monumental La visita a la Vega Monumental fue una de las actividades clave realizadas fuera de las dependencias del municipio. Durante la visita, se recogió información vital sobre las condiciones del centro comercial y las necesidades del sector.</p>

			<p>Tareas Específicas:</p> <p>Identificación de áreas de mejora en la infraestructura y servicios de la Vega Monumental.</p> <p>Recomendaciones para la implementación de medidas que beneficien tanto a los comerciantes como a los consumidores.</p> <p>3. Preparación de Material para Comisiones</p> <p>Se apoyó en la preparación de los documentos necesarios para las comisiones municipales, asegurando que los concejales contaran con toda la información relevante para tomar decisiones informadas.</p> <p>Tareas Específicas:</p> <p>Redacción de informes y documentos técnicos.</p> <p>Organización y distribución del material necesario para las discusiones en las comisiones.</p> <p>4. Reunión con Vecinos Lorenzo Arenas</p> <p>Se organizó y participó en una reunión con los vecinos de Lorenzo Arenas, en la cual se abordaron temas relacionados con la seguridad, el urbanismo y las necesidades locales.</p> <p>Tareas Específicas:</p> <p>Coordinación de la logística del evento.</p> <p>Redacción de las minutas de la reunión y seguimiento de acuerdos.</p> <p>5. Digitalización de los Incidentes para Concejo Municipal</p> <p>Se realizó la digitalización de los incidentes presentados en el Concejo Municipal, asegurando una correcta organización y acceso a los documentos para futuras consultas y revisiones.</p> <p>Tareas Específicas:</p> <p>Digitalización de informes y documentos.</p> <p>Organización de archivos para su fácil consulta.</p> <p>6. Acompañamiento a Actividades Fuera del Municipio</p> <p>Se brindó acompañamiento a la concejala en diversas actividades fuera del municipio, permitiendo una mejor interacción con la comunidad y el fortalecimiento de los lazos con los vecinos.</p> <p>Tareas Específicas:</p>
--	--	--	--

		<p>Acompañamiento a eventos y actividades en terreno.</p> <p>Recolección de información en terreno para su uso en el concejo.</p> <p>7. Preparación y Publicación de Material Gráfico en Redes Sociales de la Concejala</p> <p>Se colaboró en la creación y publicación de material gráfico para las redes sociales de la concejala, con el fin de mantener a la comunidad informada sobre los proyectos y actividades de interés.</p> <p>Tareas Específicas:</p> <p>Diseño y creación de material gráfico.</p> <p>Publicación y actualización de contenido en las plataformas digitales.</p> <p>Durante el período analizado, se ha brindado un apoyo clave en la elaboración, socialización y presentación del Plan DIDEKO y CULTURA, destacando la colaboración estrecha entre ambas Oficinas y la concejala. Esta actividad, junto con el acompañamiento a los concejales en diversas actividades fuera del municipio, ha permitido un seguimiento eficaz de las iniciativas y proyectos que impactan directamente en la comunidad.</p>
--	--	---



ANDREA MAGDALENA PAREDES YAÑEZ
ASESORA CONCEJALA OLIMPIA RIVEROS



The stamp contains the text "I. MUNICIPALIDAD" at the top, "SECRETARIA" in the center, and "MUNICIPAL" at the bottom. Below the stamp, the handwritten name "PABLO IBARRA IBARRA" is written, followed by "SECRETARIO MUNICIPAL" underneath.