


L

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado (a) : Yonatan Alexis Quidel Painen
Dependencia : Gabinete – Administración Municipal **Unidad:** Organizaciones Sociales
N. ° de Decreto : 107-DGDP-2026 **Fecha de Decreto:** 28/01/2026
Días a Cancelar : desde 01/01/2026 hasta 31/01/2026
Fecha de Boleta : 31/01/2026

Numero de Boleta : 67 **IDDOC Contrato** : 2152137


FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	ACTIVIDAD REALIZADA
<p>1. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda.</p> <p>2. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</p> <p>Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención al público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del alcalde</p>	01/01/2026	17:00 hrs	<p>Apoyo en actividad de la independencia, celebración en concepción.</p> 
<p>1. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda.</p> <p>2. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</p> <p>Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención al público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del alcalde</p>	02/01/2026	10:00 hrs	Permiso administrativo
	05/01/2026	10:00 hrs	Salida a terreno en el sector Aurora de Chile.


05/01/2026

13:00 hrs



Se acude a lugar de accidente frente al municipio de un auto con un microbús, sin lesionados de gravedad.

			
<p>1. Colaborar con la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</p> <p>2. Apoyar al desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde.</p>	06-01-2026	11:00 hrs	<p>Visita en terreno, se informa sobre ramas sobre el paso peatonal. Se solicita retiro.</p>

			
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	06-11-2025	18:30	Reunión de proyecto final de parque costanera, realizado en el teatro bio bio.

			
Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.	07-01-2026	11:00 hrs 15:0	Salida A terreno se evidencia problemas como ,escombros,basura también se deriva a equipos para atencion de persona en situación calle.

20:00 hrs



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.

08-01-2026

12:00 hrs

08-01-2026

15:00 hrs



Reunión plan de regeneración de la plaza Manuel Garreton.

Salida a terreno se visibiliza basura y se informa para intervencion.

09-01-2026

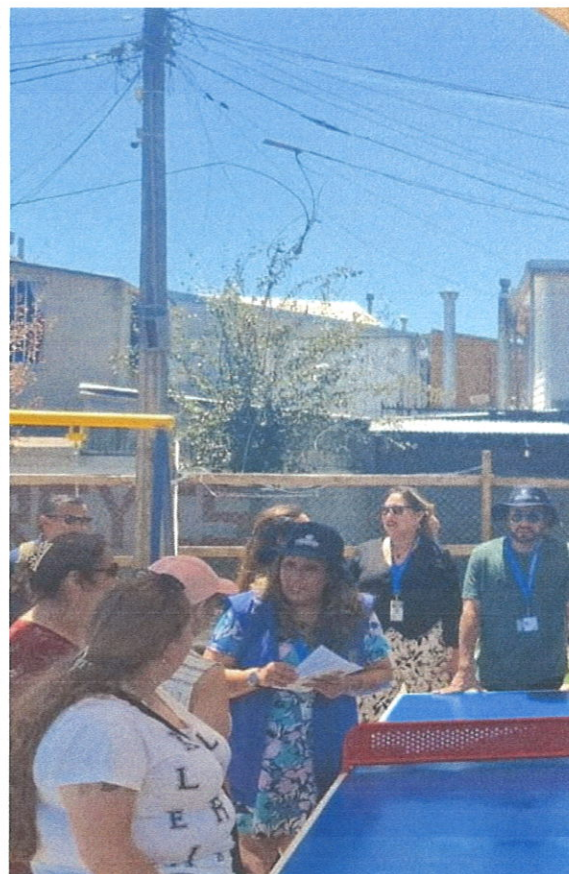
10:00 hrs

09-01-2026

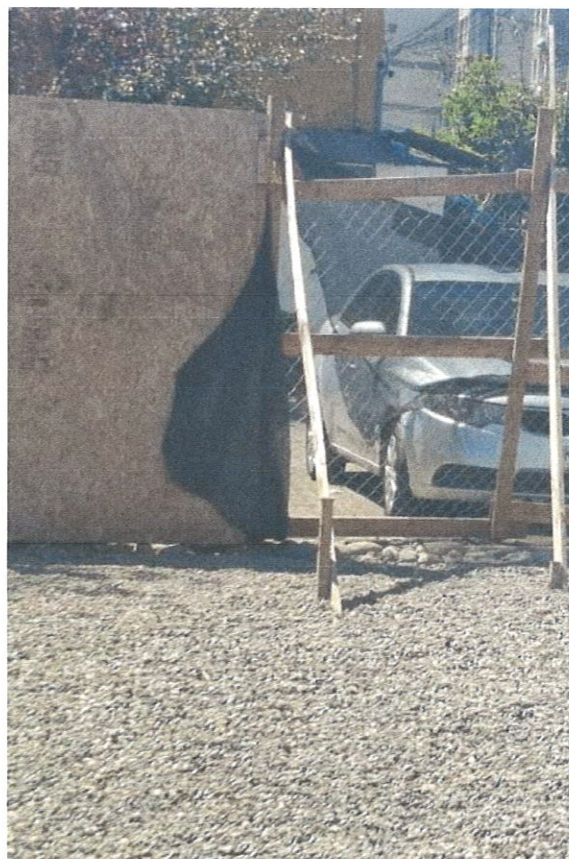
14:00hrs



Reunión de proyecto en plaza Manuel Garretón.



Salida a terreno, se recoge requerimiento de los vecinos del sector de Manuel Garretón



Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimiento o reclamos de la comunidad

12-01-2026


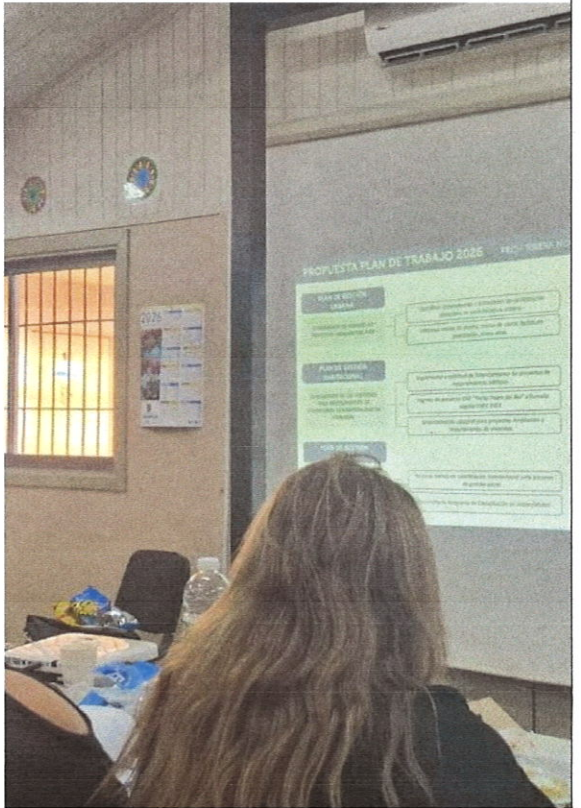
11:00 hrs



Visita en terreno, se informa sobre la basura.


15:00

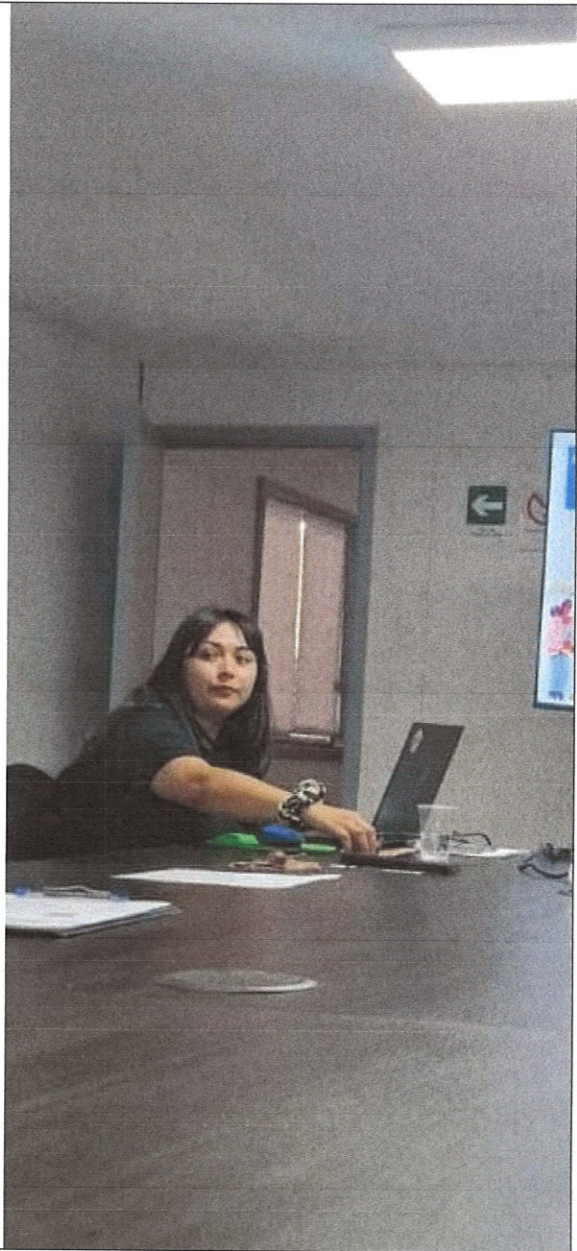




Se visibiliza algunos problemas, en veredas, se recoge molestia de los vecinos.

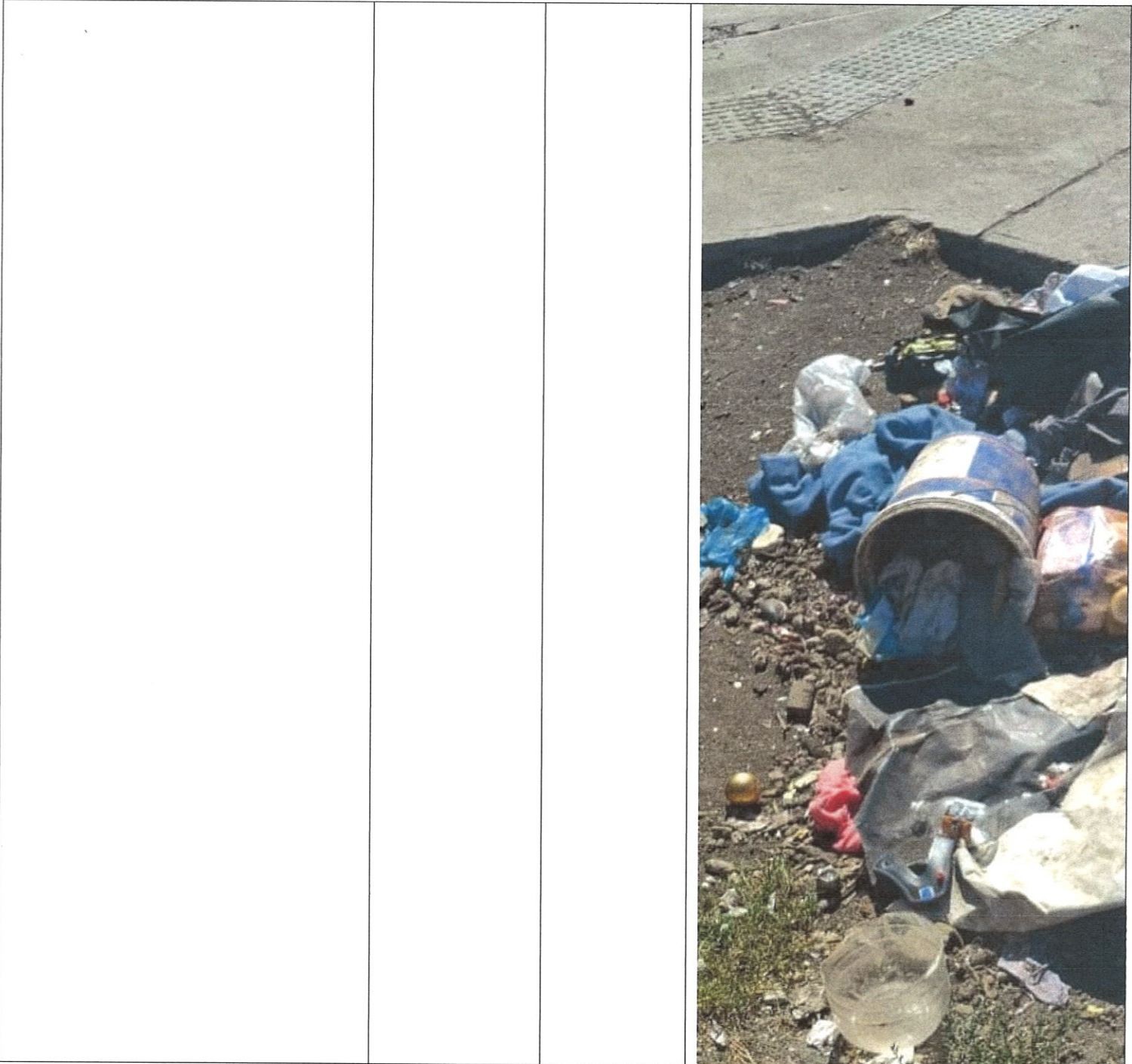
			
<p>Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda.</p>	<p>12-01-2026</p>	<p>17:30</p>	<p>Reunión sobre el proyecto de regeneración, junto a las comunidades del sector</p> 

<ol style="list-style-type: none"> 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. 	13-01-2026	11:00 hrs	<p>Se dispones bus municipal para el traslado de agrupación desde el PMA Pedro de Valdivia.</p> 
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	13-01-2026	13:00 hrs	 <p>Visita en terreno sector Pedro del Río, se gestiona reparación de luces.</p>

			
<p>1. Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</p> <p>2. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda.</p> <p>3. Apoyar al desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde.</p>	13-01-2026	16:00	<p>Reunión referente al programa de mejoramiento paso sobre nivel Esmeralda.</p>

			
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	13-01-2026	17:30	Visita en terreno parque Bicentenario, se solicita limpieza y pintado murallas.

			
<p>1. Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</p> <p>2. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda.</p> <p>3. Apoyar al desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde.</p> <p>5. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</p> <p>6. Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención al público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del alcalde.</p>	<p>14-01-2025</p> <p>14-01-2026</p>	<p>15:00hrs</p> <p>16:30 hrs</p>	<p>Actividad super miércoles, en el PMA.</p> 
			<p>Visita en terreno. se retira basura del</p>



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

15-01-2026




09:00

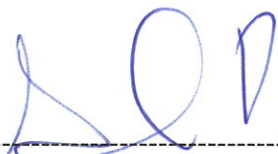
Asistencia a vecinos para la realización de tramites administrativos.



15-01-2026

15:30

			<p>Reunión junto al Alcalde y el Mop por la realización de autopista.</p> 
<p>1. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda.</p> <p>2. Apoyar al desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde.</p>	15-01-2026	18:30hrs	<p>Reunión con las juntas de Vecinos del sector.</p> 
<p>1. Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</p> <p>2. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda.</p> <p>3. Apoyar al desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde.</p> <p>4. Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimiento o reclamos de la comunidad.</p> <p>5. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</p> <p>6. Supervisar el desarrollo de las actividades</p>	<p>15-02-2026</p> <p>16-01-2026</p>	<p>19:00hrs</p> <p>12:30</p>	<p>Se Solicita retiro de basura en el sector Pedro del río.</p>  <p>Inicio de feria cultural en parque</p>



Firma Trabajador



ISABEL ROJAS SALFATE
JEFA DE GABINETE



BORIS NEGRETE CANALES
ADMINISTRADOR MUNICIPAL