

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe 19/02/2026

Nombre de la Contratada : CAROLINA MAGDALENA REBOLLEDO REBOLLEDO
 Cargo : ASESORA DE LA SRA. CONCEJALA OLIMPIA RIVEROS RAVELO.
 Dependencia : OFICINA DE CONCEJALES
 N° DECRETO : 220 **FECHA DECRETO: 02 FEBRERO 2026**
 Mes a Cancelar : FEBRERO 2026
 Numero de Boleta : 41 **FECHA DE BOLETA: 19/02/2026**

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>01/02/2026 AL 28/02/2026</p>		<p><u>1. Atención a Vecinos y Vecinas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Atención y recepción de requerimientos ciudadanos de manera presencial en oficina, así como vía telefónica y digital. ● Orientación a vecinos respecto de trámites municipales y canalización de solicitudes hacia las unidades correspondientes. ● Seguimiento de casos pendientes y entrega de retroalimentación sobre el estado de sus gestiones. ● Continuidad en la atención de situaciones derivadas de emergencias previas y problemáticas comunitarias diversas. <p><u>2. Preparación de Audiencia y Gestión de Lobby</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Coordinación y preparación de audiencia formal registrada en plataforma de Lobby, incluyendo recopilación de antecedentes y documentación necesaria. ● Sistematización de información relevante para abordar adecuadamente los temas planteados en dicha instancia. <p><u>3. Preparación de Concejo Extraordinario y Concejo Ordinario</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Apoyo en la preparación del Concejo Extraordinario realizado el día 16, incluyendo revisión de tabla, recopilación de antecedentes y elaboración de insumos técnicos.

<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>		<ul style="list-style-type: none"> ● Preparación del Concejo Ordinario correspondiente, considerando análisis de materias a tratar y redacción de intervenciones cuando fue requerido. ● Organización de documentación de respaldo y material necesario para la adecuada participación de la concejala. <p>4. Trabajo en Comisiones y Apoyo Técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Preparación de antecedentes y revisión de materias para Comisión de Hacienda. ● Revisión de material técnico y documentación complementaria requerida para el análisis de proyectos y propuestas. ● Apoyo permanente en todo lo necesario para el ejercicio del rol fiscalizador y propositivo de la concejala. <p>El período de febrero se caracterizó por un trabajo más administrativo y de preparación institucional, propio del receso estival, pero con una progresiva reactivación de las funciones regulares del Concejo Municipal. Se mantuvo la atención directa a la comunidad y se reforzó la preparación técnica para enfrentar las sesiones extraordinarias y ordinarias, fortaleciendo así el ejercicio responsable y comprometido del rol de la concejala en la comuna de Concepción.</p>
---	--	--



CAROLINA REBOLLEDO REBOLLEDO
ASESORA CONCEJALA OLIMPIA RIVEROS



PABLO IBARRA IBARRA
SECRETARIO MUNICIPAL