

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**Fecha de Entrega del Informe: 23/09/2025**

Nombre de la Contratada : CAROLINA MAGDALENA REBOLLEDO REBOLLEDO
Cargo : ASESORA DE LA SRA. CONCEJALA OLIMPIA RIVEROS RAVELO.
Dependencia : OFICINA DE CONCEJALES
Nº DECRETO : 1144 **FECHA DECRETO:** 15 JULIO 2025
Mes a Cancelar : SEPTIEMBRE 2025
Numero de Boleta : 36 **Fecha de Boleta :** 30/09/2025

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</p>	<p>01/09/2025 AL 30/09/2025</p>	<p>LUNES A VIERNES</p>	<p>Durante este período, se han desarrollado múltiples funciones de apoyo a la labor de la concejala, abarcando tanto la preparación de contenidos como la ejecución de actividades en terreno, atención ciudadana y gestión institucional. A continuación, se detallan las principales acciones realizadas:</p> <p>1. Preparación de Reuniones con Dirigentes Sociales Coordinación de encuentros con juntas de vecinos y organizaciones territoriales. Levantamiento de información sobre necesidades y propuestas comunitarias. Apoyo en la planificación de reuniones y registro de temas tratados para su seguimiento posterior.</p> <p>2. Actualización de Agenda Revisión y actualización constante de la agenda de actividades. Coordinación de horarios para actividades en terreno, audiencias ciudadanas y sesiones de Concejo. Gestión de recordatorios y preparación logística para cada actividad.</p> <p>3. Preparación y Redacción de Incidentes para el Concejo Municipal Recopilación de datos provenientes de organizaciones sociales y vecinos. Redacción de incidentes presentados en las sesiones del Concejo Municipal.</p>

<p>que por ley les son encomendadas a los ediles.</p>		<p>Coordinación de antecedentes técnicos con unidades municipales correspondientes.</p> <p>4. Preparación de Audiencia Pública del Plano Regulador Preparación de insumos informativos y materiales de apoyo.</p> <p>5. Acompañamiento a Actividades Comunitarias y Culturales Participación en las Peñas de los talleres Laborales y de Adulto Mayor, en apoyo a la integración y difusión de la cultura comunitaria. Asistencia y acompañamiento a la inauguración de las Ramadas, en el marco de las celebraciones de Fiestas Patrias.</p> <p>6. Coordinación de Reunión sobre Albergue Municipal Preparación y coordinación de reunión con distintos departamentos municipales, especialmente con la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO). Levantamiento de propuestas iniciales y preparación de minuta de trabajo para abordar la implementación de un albergue municipal en la comuna.</p> <p>El período reportado se caracterizó por un trabajo intenso de vinculación comunitaria, planificación estratégica y gestión interinstitucional, con especial énfasis en la preparación de instancias de participación ciudadana, acompañamiento en actividades culturales y coordinación de iniciativas de alto impacto social, como la propuesta de un albergue municipal para Concepción.</p>
---	--	---



CAROLINA REBOLLEDO REBOLLEDO
ASESORA CONCEJALA OLIMPIA RIVEROS



PABLO IBARRA IBARRA
SECRETARIO MUNICIPAL