

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**Fecha de Entrega del Informe: 20/08/2025**

Nombre de la Contratada : CAROLINA MAGDALENA REBOLLEDO REBOLLEDO
Cargo : ASESORA DE LA SRA. CONCEJALA OLIMPIA RIVEROS RAVELO.
Dependencia : OFICINA DE CONCEJALES
N° DECRETO : 1144 **FECHA DECRETO:** 15 JULIO 2025
Mes a Cancelar : AGOSTO 2025
Numero de Boleta : 35 **Fecha de Boleta** : 31/08/2025

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</p>	<p>01/08/2025 AL 31/08/2025</p>	<p>LUNES A VIERNES</p>	<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</p> <p>1. Preparación de Reuniones con Dirigentes Sociales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de encuentros con juntas de vecinos y organizaciones territoriales. - Levantamiento de información sobre necesidades y propuestas comunitarias. - Apoyo en la planificación de las reuniones y registro de temas tratados para seguimiento posterior. <p>2. Coordinación de Reunión de Cultura y Comunicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la organización de reunión con equipos municipales vinculados a cultura y comunicaciones. - Preparación de minutas de trabajo y orden del día. - Revisión de propuestas y elaboración de apuntes para retroalimentación de la concejala. <p>3. Actualización de Agenda</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión y actualización constante de la agenda de actividades de la concejala. - Coordinación de horarios para actividades en terreno, audiencias ciudadanas y sesiones de Concejo. - Gestión de recordatorios y preparación logística.

que por ley les son encomendadas a los ediles.			4. Preparación y Redacción de Incidentes para el Concejo Municipal <ul style="list-style-type: none"> - Recopilación de datos provenientes de organizaciones sociales y vecinos. - Redacción de incidentes para ser presentados en las sesiones del Concejo Municipal. - Coordinación de antecedentes técnicos con unidades municipales correspondientes.
--	--	--	---



CAROLINA REBOLLEDO REBOLLEDO
ASESORA CONCEJALA OLIMPIA RIVEROS




PABLO IBARRA IBARRA
SECRETARIO MUNICIPAL