

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe: 22/10/2025

**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 :** OCTUBRE 2025  
**Numero de Boleta :** 37 **Fecha de Boleta :** 31/10/2025

Funciones Según Contrato	Fecha	Hora	Descripción de Actividad
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.	01/10/2025 AL 31/10/2025	LUNES A VIERNES	<p><b>1. Preparación de Reuniones con Dirigentes Sociales</b>            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><b>2. Actualización y Coordinación de Agenda</b>            Revisión y actualización permanente de la agenda de actividades.            Coordinación de horarios para actividades en terreno, audiencias ciudadanas y sesiones de Concejo Municipal.            Preparación logística y gestión de recordatorios para cada actividad programada.            Organización de la participación de la concejala en diversas actividades municipales y gubernamentales, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de subvenciones municipales a organizaciones sociales.</li> <li>• Aniversario del CESFAM Juan Soto Fernández.</li> <li>• Comisión de Medio Ambiente y otras instancias de trabajo del Concejo.</li> <li>• Ferias laborales y actividades de promoción del empleo.</li> <li>• Charlas sobre previsión social dirigidas a organizaciones de adultos mayores.</li> </ul> <p><b>3. Preparación y Redacción de Incidentes para el Concejo Municipal</b></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.			
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>Recopilación de antecedentes provenientes de organizaciones sociales y vecinos. Elaboración y redacción de incidentes presentados en las sesiones del Concejo.</p> <p><b>4. Preparación de Materiales para el Concejo y Comisiones</b> Sistematización de antecedentes para los temas a tratar en las sesiones del Concejo Municipal. Elaboración de insumos, minutos y documentos de apoyo para las comisiones temáticas, con énfasis en medio ambiente, desarrollo comunitario y cultura.</p> <p><b>5. Acompañamiento a Actividades Comunitarias y Culturales</b> Participación en las Peñas de los Talleres Laborales y de Adulto Mayor, contribuyendo a la integración y difusión de la cultura comunitaria. Presencia activa en diversas actividades culturales y comunitarias de la comuna.</p> <p><b>6. Coordinación de Reunión sobre Albergue Municipal</b> Preparación y coordinación de reunión con distintas unidades municipales, especialmente con la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO). Levantamiento de propuestas iniciales y elaboración de minuta de trabajo para abordar la implementación de un albergue municipal en la comuna de Concepción.</p> <p>El período reportado se caracterizó por un intenso trabajo de vinculación comunitaria, planificación estratégica y gestión interinstitucional, con especial énfasis en la preparación de instancias de participación ciudadana, el acompañamiento en actividades culturales y sociales, y la coordinación de iniciativas de alto impacto social, como la propuesta del albergue municipal y el fortalecimiento de la agenda comunitaria y territorial de la concejala.</p>
--	--	--



CAROLINA REBOLLEDO REBOLLEDO  
ASESORA CONCEJALA OLIMPIA RIVEROS



The stamp is circular with the text "I. MUNICIPALIDAD" at the top, "SECRETARIA" in the center, "MUNICIPAL" at the bottom, and "CONCEPCIÓN" at the very bottom. It is crossed out with a large blue X.

PABLO IBARRA IBARRA  
SECRETARIO MUNICIPAL