

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**Fecha de Entrega del Informe:**

**Nombre del Contratado (a)** : Hugo Rodríguez Arce  
**Dependencia** : Administración Municipal-Gabinete


**Unidad:** Organizaciones Sociales



**N. ° de Decreto** : 1244  
**Días a Cancelar** : 01-09-2025 a 30-09-2025

**Fecha de Decreto:** 29 de julio de 2025  
**Fecha de Boleta:** 30 de septiembre de 2025



**Numero de Boleta** : 151


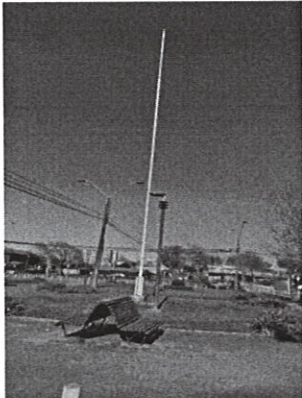
**IDDOC Contrato:** 2064552

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	ACTIVIDAD REALIZADA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</li> <li>Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda.</li> <li>Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde.</li> <li>Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</li> <li>Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</li> <li>Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.</li> <li>Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.</li> </ul>	01-09-2025	15:30 a 17:30	 <p>Se Coordina con dirigentes y participo en la entrega de Suvenciones por parte de la Municipalidad de distintas organizaciones sociales.</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</li> <li>• Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda.</li> <li>• Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde.</li> <li>• Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</li> <li>• Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</li> <li>• Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.</li> <li>• Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.</li> </ul>	01-09-2025	18:30 a 19:30	 <p>Se participa en reunión de seguridad participativa con juntas de vcnos del sector centro y Lorenzo Arenas.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</li> <li>• Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda.</li> <li>• Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde.</li> <li>• Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</li> <li>• Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</li> <li>• Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.</li> <li>• Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.</li> </ul>	02-09-2025	10:30 a 12:00	 <p>Se participa en representación del Alcalce en actividad programada por CIAM de Lorenzo Arenas, pasamos Agosto.</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</li> <li>• Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda.</li> <li>• Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde.</li> <li>• Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</li> <li>• Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</li> <li>• Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.</li> <li>• Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.</li> </ul>	02-09-2025	10:30 a 11:30	 <p>Se realiza las gestiones para la instalación de Mastiles en Plaza de la JJVV Olivos I para instalación de Banderas para la semana de fiestas patrias.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</li> <li>• Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda.</li> <li>• Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde.</li> <li>• Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</li> <li>• Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</li> <li>• Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.</li> <li>• Colaborar en la atención de</li> </ul>	03-09-2025	15:00 a 16:00	 <p>Se acompaña al Administrador municipal en ley de lobby solicitada por la administración de la Vega Monumental de Concepción.</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</li> <li>• Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda.</li> <li>• Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde.</li> <li>• Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</li> <li>• Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</li> <li>• Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.</li> <li>• Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.</li> </ul>	04-09-2025	10:30 a 12:00	 <p>Se representa al alcalde entregando saludo en obra de teatro realizada por adultos mayores en CIAM de Lorenzo Arenas.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</li> <li>• Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda.</li> <li>• Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde.</li> <li>• Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</li> <li>• Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</li> <li>• Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.</li> <li>• Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.</li> </ul>	05-09-2025	10:30 a 11:00	 <p>Se realiza las gestiones para la instalación de Mastiles en Plaza de Cuarto Centenario para instalación de Banderas para la semana de fiestas patrias.</p>





<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</li> <li>• Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda.</li> <li>• Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolos del alcalde.</li> <li>• Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</li> <li>• Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolos del alcalde.</li> <li>• Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.</li> <li>• Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.</li> </ul>	<p>05-09-2025</p>	<p>15:00 a 18:30</p>	 <p>Se presta apoyo en coordinación de actividad Pasamos Agosto organizada por la Oficina de Adultos Mayores en el Gimnasio Municipal con presencia del Alcalde.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</li> <li>• Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda.</li> <li>• Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolos del alcalde.</li> <li>• Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</li> <li>• Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolos del alcalde.</li> <li>• Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.</li> </ul>	<p>06-09-2025</p>	<p>15:00 a 18:00</p>	 <p>Se presta apoyo a Mateada realizada en el sector de Villa Huáscar coordinando la llega de los asistentes.</p>

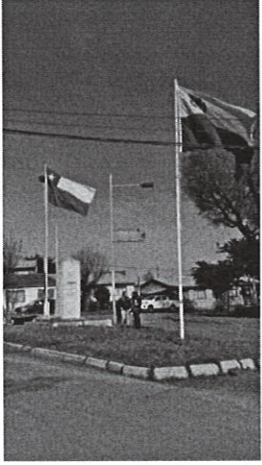

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</li> <li>• Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda.</li> <li>• Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde.</li> <li>• Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</li> <li>• Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</li> <li>• Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.</li> <li>• Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.</li> </ul>	08-09-2025	11:30 a 12:30	<div data-bbox="975 443 1126 712" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="1166 533 1485 712" data-label="Image"> </div> <p>Se realiza visita al sector de Prieto Cruz para coordinar el corte y mantenimiento de Veredas junto a parte de la directiva de la Junta de Vecinos.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</li> <li>• Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda.</li> <li>• Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde.</li> <li>• Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</li> <li>• Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</li> <li>• Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.</li> <li>• Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.</li> </ul>	08-09-2025	12:40 a 13:00	<div data-bbox="1023 1373 1485 1626" data-label="Image"> </div> <div data-bbox="1023 1659 1485 1899" data-label="Image"> </div> <p>Se realiza visita al sector de Juan Pablo II para verificar y gestionar retiro de basura cerca de la platina de Essbio.</p>





<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</li> <li>• Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda.</li> <li>• Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolos del alcalde.</li> <li>• Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</li> <li>• Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolos del alcalde.</li> <li>• Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.</li> <li>• Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.</li> </ul>	<p>09-09-2025</p>	<p>11:30 a 12:00</p>	 <p>Se verifica robo de medidor de agua en la plaza de Miraflores en el sector de Lorenzo Arenas y se gestiona su reparación evitando inundación de la plaza.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</li> <li>• Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda.</li> <li>• Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolos del alcalde.</li> <li>• Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</li> <li>• Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolos del alcalde.</li> <li>• Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.</li> <li>• Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.</li> </ul>	<p>09-09-2025</p>	<p>15:00 a 18:00</p>	 <p>Se participa en apoyo de la realización de la Peña realizada por la oficina de Adulto Mayor en el gimnasio municipal.</p>


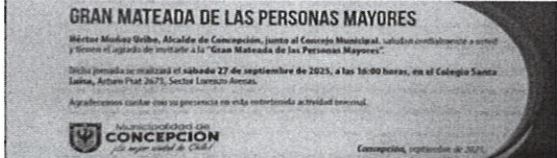
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</li> <li>• Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda.</li> <li>• Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde.</li> <li>• Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</li> <li>• Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</li> <li>• Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.</li> <li>• Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.</li> <li>•</li> </ul>	10-09-2025	11:30 a 12:30	 <p>Se representa al alcalde en celebración de fiestas patrias en CIAM de Lorenzo Arenas.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</li> <li>• Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda.</li> <li>• Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde.</li> <li>• Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</li> <li>• Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</li> <li>• Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.</li> <li>• Colaborar en la atención de</li> </ul>	14-09-2025	16:00 a 17:30	 <p>Se asiste en representación del alcalde a la actividad de celebración de fiestas patrias de la población de Prieto Cruz realizada en sede de la Junta de Vecinos.</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</li> <li>• Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda.</li> <li>• Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolos del alcalde.</li> <li>• Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</li> <li>• Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolos del alcalde.</li> <li>• Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.</li> <li>• Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.</li> </ul>	<p>05-09-2025</p>	<p>10:30 a 11:30</p>	 <p>Se verifica la instalacion de Mastiles y Banderas en Plaza de la Junta de Vecinos Olivos I de Lorenzo Arenas.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</li> <li>• Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda.</li> <li>• Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolos del alcalde.</li> <li>• Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</li> <li>• Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolos del alcalde.</li> <li>• Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.</li> <li>• Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.</li> </ul>	<p>15-09-2025</p>	<p>15:00 a 17:00</p>	 <p>Se Coordina con dirigentes y participo en la entrega de Suvenciones por parte de la Municipalidad de distintas organizaciones sociales.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</li> <li>• Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda.</li> <li>• Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde.</li> <li>• Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</li> <li>• Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</li> <li>• Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.</li> <li>• Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.</li> </ul>	16-09-2025	10:00 a 11:00	 <p>Se verifica la instalacion de Bandera Plaza de Cuarto Centenario de Lorenzo Arenas</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</li> <li>• Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda.</li> <li>• Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde.</li> <li>• Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</li> <li>• Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</li> <li>• Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.</li> <li>• Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.</li> </ul>	16-09-2025	15:00 a 15:30	 <p>Se gestiona con la dirección de madio ambiente el retiro de botellas en plaza del Sector de Miraflores de Lorenzo Arenas producto del retiro del contenedor del sector por cambio de empresa. A peticion de la Presidenta de la JJVV.</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</li> <li>• Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda.</li> <li>• Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolos del alcalde.</li> <li>• Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</li> <li>• Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolos del alcalde.</li> <li>• Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.</li> <li>• Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.</li> </ul>	16-09-2025	16:30 a 17:30	 <p>Se visita al club de adultos mayores del sector Gabriela Mistral en su celebración de fiestas patrias donde se entega saludo de nastro alcalde.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</li> <li>• Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda.</li> <li>• Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolos del alcalde.</li> <li>• Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</li> <li>• Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolos del alcalde.</li> <li>• Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.</li> <li>• Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.</li> </ul>	16-09-2025 al 26-09-2025	Durante la Semana	 <p>Se entrega entrada para mateada a realizarse el día 27 en el Colegio Santa Luisa del sector de Lorenzo Arenas.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Otras actividades: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Atención al vecino</li> <li>-Orientación al vecino</li> <li>-Gestión de recursos solicitados por organizaciones</li> <li>-Inspecciones en terreno</li> <li>-Distintas reuniones de gestión</li> <li>-Llamados telefónicos a dirigentes sociales</li> <li>-Visitas en terreno a vecinos</li> </ul> </li> </ul>			
---	--	--	--

  
Firma Trabajador

  
Isabel Rojas Salfate  
Jefa de Gabinete



  
Boris Negrete Canales  
Administrador Municipal