

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

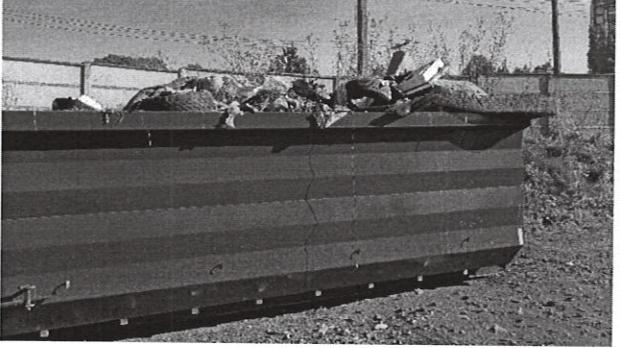
Fecha de Entrega del Informe:

Nombre del Contratado (a) : Mauricio Rodríguez Rivas
Dependencia : Gabinete-Administración Municipal **Unidad:** Organizaciones Sociales
N.º de Decreto : 1248 **Fecha de Decreto** : 29 de julio del 2025
Días a Cancelar : 01 al 31 de julio **Fecha de Boleta** : 31 de julio de 2025

Numero de Boleta : 05 **Nº IDDOC Contrato** : 2064048

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	ACTIVIDAD REALIZADA
<ul style="list-style-type: none"> · Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. 	01-07-2025	09:00 horas	<p>Actividad: Visita a talleres laborales para organizar trabajo conjunto con sectoriales</p> <p>Descripción: Se realizó una visita a diversos talleres laborales del sector con el fin de conocer su funcionamiento interno, dialogar sobre sus proyecciones y coordinar un trabajo colaborativo con los sectoriales municipales. Durante la jornada se abordaron temas como necesidades actuales, vinculación con el municipio y futuras iniciativas de fortalecimiento comunitario.</p> <p>Resultado: Se establecieron líneas de trabajo conjunto y se recogieron observaciones para derivar a las unidades correspondientes.</p> <p>Observación: Se valoró positivamente el acercamiento municipal y la disposición de las agrupaciones para participar en iniciativas comunales.</p> 

<ul style="list-style-type: none"> · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal. 		
<ul style="list-style-type: none"> · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de 	<p>02-07-2025</p> <p>09:00 horas</p>	<p>Actividad: Visita a talleres laborales</p> <p>Descripción: Continuando con el trabajo iniciado el día anterior, se realizaron nuevas visitas a talleres laborales del sector, con el objetivo de fortalecer la coordinación entre estos espacios comunitarios y los gestores territoriales. Se abordaron temas como funcionamiento, necesidades actuales, articulación con el municipio y posibles apoyos institucionales.</p> <p>Resultado: Se reforzaron los vínculos de trabajo colaborativo y se levantaron requerimientos específicos para ser canalizados a las unidades municipales correspondientes.</p> <p>Actividad: Visita a campamento La Puntilla</p> <p>Descripción: Se realizó visita al campamento La Puntilla, donde se gestionó la instalación de una batea para apoyar labores de limpieza del sector, respondiendo a una necesidad levantada por los propios vecinos en el contexto de las labores de</p>   

<p>apoyo a las funciones del alcalde.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal. 		<p>Resultado: Se coordinó con el equipo municipal correspondiente la pronta disposición de la batea, generando una respuesta concreta a la solicitud vecinal.</p> <p>Observación: La comunidad valoró positivamente la gestión, agradeciendo la preocupación del municipio.</p> 
<ul style="list-style-type: none"> · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones 	<p>03-06-2025</p>	<p>09:00 horas</p> <p>Actividad 1: Visita a talleres laborales</p> <p>Descripción: Se continuó con las visitas a los distintos talleres laborales del sector, con la finalidad de seguir fortaleciendo el vínculo entre estos espacios de organización vecinal y el equipo de sectoriales. Se abordaron temas como proyecciones, desafíos, necesidades y posibles líneas de apoyo municipal.</p> <p>Resultado: Se lograron levantar requerimientos importantes desde los talleres y reforzar el trabajo articulado en el territorio. Se continúa avanzando en un plan de trabajo conjunto.</p> <p>Actividad 2: Reunión de coordinación con equipo de gestores territoriales</p> <p>Descripción: Se sostuvo una reunión de coordinación con el equipo de gestores territoriales para organizar acciones conjuntas, distribuir tareas en terreno, actualizar lineamientos institucionales y compartir buenas prácticas.</p> <p>Resultado: Se acordaron líneas de acción para las próximas semanas y se fortaleció el trabajo colaborativo entre los distintos sectores asignados.</p>

<ul style="list-style-type: none"> · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal. 			
<ul style="list-style-type: none"> · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal. 	05-07-2025	09:00 horas	<p>Actividad 1: Apoyo en Academia del Dirigente</p> <p>Descripción: Se prestó apoyo logístico y operativo en la jornada de la Academia del Dirigente, iniciativa desarrollada en convenio entre la Municipalidad de Concepción y la Universidad San Sebastián. La actividad contó con la participación de más de 180 dirigentes vecinales y sociales de distintos sectores de la comuna.</p> <p>Resultado: La jornada se desarrolló con éxito, permitiendo fortalecer las capacidades y conocimientos de los dirigentes, así como fomentar la participación ciudadana y el trabajo colaborativo en los territorios.</p>  <p>Actividad 2: Apoyo a institución deportiva de Fútbol Americano Concepción</p> <p>Descripción: Se brindó apoyo a la organización del bingo solidario realizado por la institución deportiva de Fútbol Americano Concepción. La Municipalidad colaboró con la logística del evento, facilitando el servicio de amplificación, lo que permitió el adecuado desarrollo de la actividad.</p> <p>Resultado: El evento se realizó exitosamente, con una alta participación de la comunidad, fortaleciendo el vínculo entre el municipio y las organizaciones deportivas locales.</p>

			
<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o 	07-07-2025	09:00 horas	<p>Actividad: Apoyo en entrega de subvenciones a organizaciones comunitarias</p> <p>Descripción: Se prestó apoyo en la primera etapa de entrega de subvenciones municipales a las organizaciones comunitarias de la comuna. La actividad se desarrolló con el objetivo de fortalecer el trabajo de las organizaciones sociales mediante el financiamiento de sus iniciativas y proyectos.</p> <p>Resultado: La jornada se llevó a cabo exitosamente, con una amplia participación de dirigentes y representantes vecinales, permitiendo avanzar en el fortalecimiento de la gestión comunitaria en los distintos territorios.</p>  <p>Actividad: Participación en lanzamiento de proyecto "Portal del Centro Siempre Protegido"</p> <p>Descripción: Se participó en el lanzamiento oficial del proyecto "Portal del Centro</p>

<p>administrador municipal.</p>			<p>Centro. Esta iniciativa es financiada con recursos del Gobierno Regional y busca implementar medidas concretas para mejorar la seguridad del sector, promoviendo la participación vecinal y la prevención del delito.</p> <p>Resultado: Se destacó el compromiso de las autoridades y la comunidad organizada para avanzar en soluciones efectivas en materia de seguridad. La actividad permitió conocer detalles del proyecto y establecer canales de coordinación con los vecinos.</p> 
<ul style="list-style-type: none"> · Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, 	<p>08-07-2025</p>	<p>09:00 horas</p>	<p>Actividad 1: Visita a terreno – Verificación de reparación de vereda</p> <p>Descripción: Se realizó visita a terreno para verificar el estado de reparación de vereda ubicada en calle Tucapel #1335, la cual anteriormente presentaba un desnivel que afectaba directamente a una vivienda del sector.</p> <p>Resultado: Se constató que los trabajos de reparación ya se encuentran en ejecución, corrigiendo el desnivel y mejorando la seguridad del paso peatonal.</p>  <p>Actividad 2: Entrega de ayuda social</p> <p>Descripción: Se entregó ayuda social a vecina del campamento La Puntilla, en el marco de la emergencia y las condiciones climáticas adversas que han afectado a sectores vulnerables de la comuna.</p> <p>Resultado: Se logró asistir a la vecina con elementos básicos, fortaleciendo el vínculo</p>

<p>audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal. 		<p>entre la comunidad y la gestión territorial del municipio.</p> 
<ul style="list-style-type: none"> · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del 	<p>09-07-2025</p>	<p>09:00 horas</p> <p>Actividad: Apoyo en cierre del programa Vínculos</p> <p>Descripción: Participación prestando apoyo en la ceremonia de cierre del programa Vínculos, realizada en la Casa del Adulto Mayor. Esta actividad reunió a adultos mayores beneficiarios del programa, equipo municipal y profesionales a cargo del proceso de acompañamiento.</p> <p>Resultado: Se colaboró en aspectos logísticos y organizativos, fortaleciendo el acompañamiento a las personas mayores y reconociendo el trabajo realizado durante el desarrollo del programa.</p> 

<ul style="list-style-type: none"> · Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. · Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal. 	10-07-2025	09:00 horas	<p>Actividad: Coordinación con equipo municipal por tareas pendientes en juntas de vecinos</p> <p>Descripción: Se realizó trabajo de coordinación con el equipo municipal con el objetivo de dar seguimiento a solicitudes pendientes realizadas por distintas juntas de vecinos de la comuna. Se revisaron tareas relacionadas con mantenimiento, seguridad, infraestructura y limpieza, para agilizar respuestas y derivaciones a las unidades correspondientes.</p> <p>Conclusión: Se gestionó el avance de solicitudes existentes, estableciendo comunicación con las unidades responsables para su pronta atención.</p>
<ul style="list-style-type: none"> · Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. 	12-07-2025	09:00 horas	<p>Actividad: Apoyo en jornada de la Academia del Dirigente</p> <p>Descripción: Participación en una nueva jornada de la Academia del Dirigente, desarrollada en convenio entre la Ilustre Municipalidad de Concepción y la Universidad San Sebastián. Se brindó apoyo logístico y acompañamiento a los más de 180 dirigentes sociales participantes.</p> <p>Resultado: Se fortalecieron espacios</p>

<ul style="list-style-type: none"> · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal. 			<p>ciudadana y el trabajo colaborativo con el municipio.</p> 
<ul style="list-style-type: none"> · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. 	14-07-2025	09:00 horas	<p>Actividad: Reunión sobre Gobierno Abierto</p> <p>Descripción: Participé en una reunión informativa sobre la iniciativa de Gobierno Abierto, orientada a promover la transparencia, la rendición de cuentas, la innovación pública y la participación ciudadana.</p> <p>Acuerdo: Se acordó convocar a vecinos y organizaciones comunitarias para socializar esta iniciativa y fomentar su participación activa en los procesos municipales.</p> <p>Resultado: Se establecieron lineamientos para fortalecer el vínculo entre la ciudadanía y la gestión pública, a través de mecanismos de información y colaboración.</p>

<ul style="list-style-type: none"> · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal. 			
<ul style="list-style-type: none"> · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. 	15-07-2025	09:00 horas	<p>Actividad 1: Visita a terreno en Plazoleta Paicaví con Brasil</p> <p>Descripción: Se realizó una inspección en la plazoleta ubicada en la intersección de Paicaví con Brasil, donde se constató la presencia de árboles con la copa excesivamente elevada, lo que podría representar un riesgo para el entorno y dificultar la visibilidad.</p> <p>Acción: Se derivó el requerimiento a la unidad correspondiente para gestionar los trabajos de poda necesarios.</p>  <p>Actividad 2: Acompañamiento a orquesta Cámara Ciudadana de Concepción</p> <p>Descripción: Apoyo en la salida del bus municipal que trasladó a la Orquesta Cámara Ciudadana de Concepción hacia la comuna de Florida, donde realizaron una presentación musical en representación de la ciudad.</p> <p>Resultado: La actividad se desarrolló sin inconvenientes, contribuyendo a la difusión cultural y al fortalecimiento de vínculos</p>

<ul style="list-style-type: none"> · Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal. 		
<ul style="list-style-type: none"> · Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. · Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal. 	<p>17-07-2025</p> <p>09:00 horas</p>	<p>Actividad 1: Visita a terreno con Junta de Vecinos Diego Portales</p> <p>Descripción: Se realizó un recorrido junto a representantes de la junta de vecinos para abordar la problemática de la acumulación de basura en distintos puntos del sector.</p> <p>Acción: Se coordinaron gestiones para el retiro de desechos desde la vía pública, derivando los requerimientos a las unidades municipales correspondientes para su pronta resolución.</p>   <p>Actividad 2: Entrega de lutocares en Valle Angol</p> <p>Descripción: Se hizo entrega de lutocares a la directiva de administración de la Torre 3 de la Junta de Vecinos Valle Angol, con el objetivo de apoyar la gestión y limpieza de espacios comunes en el edificio.</p>  <p>Actividad 3: Reunión con Club Deportivo La Pampa</p> <p>Descripción: Participé en una reunión con el Club Deportivo La Pampa, donde se presentó a los dirigentes el estado de</p>

		<p>Resultado: Se informó que el proyecto presenta un avance superior al 50%, lo que fue valorado positivamente por la organización.</p>	 <p>Actividad 4: Apoyo en reunión del Programa Somos Barrio</p> <p>Descripción: Presté apoyo en el desarrollo de una reunión informativa del programa Somos Barrio dirigida a dirigentes vecinales.</p> <p>Detalle: En la instancia, funcionarios del Gobierno Regional impartieron un taller práctico sobre formulación de proyectos FNDR, orientado a fortalecer las capacidades de gestión y postulación de las organizaciones comunitarias.</p> 
<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. Apoyar el desarrollo de las actividades 	21-07-2025	09:00 horas	<p>Reunión con Junta de Vecinos Aníbal Pinto</p> <p>Descripción: Me reuní con la directiva de la Junta de Vecinos Aníbal Pinto con el objetivo de coordinar la próxima visita a terreno del alcalde al sector.</p> <p>Detalle: Durante la reunión, también se abordaron diversas problemáticas que afectan al barrio, tales como el deterioro de veredas, falta de señalética y medidas de mitigación frente a inundaciones, entre otros temas planteados por los vecinos.</p>

<p>institucionales y protocolares del alcalde.</p> <ul style="list-style-type: none"> Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal. 		 <p>Reunión con Junta de Vecinos Plaza Cruz</p> <p>Descripción: Participé en una reunión con la directiva de la Junta de Vecinos Plaza Cruz.</p> <p>Detalle: Durante el encuentro, se revisaron distintos requerimientos del sector, los cuales fueron recogidos para su derivación a las unidades municipales correspondientes.</p> 
<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. Programar y coordinar 	22-07-2025	09:00 hrs <p>Entrega de Certificados – Academia para Dirigentes</p> <p>Descripción: Apoyé en la entrega de certificados a los participantes de la Academia para Dirigentes, iniciativa desarrollada en convenio entre la Ilustre Municipalidad de Concepción y la Universidad San Sebastián.</p> <p>Detalle: La entrega estuvo dirigida a dirigentes y dirigentes que, por distintos motivos, no habían podido recibir sus certificados con anterioridad. La actividad reconoce su compromiso y participación en el proceso formativo.</p> 

<p>administrativas y protocolares del alcalde.</p> <p>· Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.</p> <p>· Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.</p>		
<p>· Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</p> <p>· Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda.</p> <p>· Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde.</p> <p>· Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</p> <p>· Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</p> <p>· Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.</p>	<p>23-07-2025</p>	<p>09:00 horas</p> <p>Reunión de Cierre – Proyecto de Pavimentación Participativa</p> <p>Ubicación: Pasaje 1, Junta de Vecinos Aníbal Pinto</p> <p>Descripción: Participé en la reunión de término del proyecto de pavimentación participativa ejecutado en el pasaje 1 del sector.</p> <p>Detalle: En la instancia se valoró el trabajo colaborativo entre vecinos, municipio y el programa de pavimentos participativos del MINVU. Se destacó el impacto positivo de la obra en la calidad de vida de los residentes y la mejora en la conectividad y seguridad vial del pasaje.</p>  <p>Mesa Comunitaria Barrio Brasil</p> <p>Ubicación: Barrio Brasil</p> <p>Descripción: Participé en la mesa comunitaria del barrio Brasil, donde se reunieron representantes del sector, vecinos y funcionarios municipales.</p> <p>Temas abordados:</p> <p>Recolección de residuos domiciliarios con</p>

<ul style="list-style-type: none"> · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal. 		<p>Problemáticas de seguridad y posibles estrategias de abordaje.</p> <p>Necesidad de fortalecer la fiscalización y mejorar la convivencia entre residentes y comercio.</p> 
<ul style="list-style-type: none"> · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. 	<p>24-07-2025</p>	<p>Actividad: Apoyo en entrega de subvenciones municipales</p> <p>Ubicación: Salón de Honor, Municipalidad de Concepción</p> <p>Descripción: Presté apoyo en la actividad de entrega de subvenciones municipales a diversas organizaciones comunitarias de la comuna.</p> <p>Detalle: La ceremonia se desarrolló en el Salón de Honor de la Municipalidad, con la participación de autoridades locales, dirigentes sociales y representantes de distintas organizaciones beneficiadas. Esta instancia reconoce el trabajo que desarrollan las organizaciones en sus territorios, fortaleciendo su gestión a través del financiamiento otorgado.</p>  <p>Actividad: Apoyo en emergencia por incendio en sector Chillancito</p> <p>Ubicación: Chillancito, Concepción</p> <p>Descripción: Presté apoyo en la emergencia provocada por un incendio de grandes proporciones, originado en una bodega de ropa, el cual se propagó a viviendas cercanas.</p>

<ul style="list-style-type: none"> · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal. 			<p>Detalle: Se coordinó en terreno con los equipos de emergencia, se entregó información a los vecinos afectados y se canalizaron los primeros requerimientos. La situación generó alarma en la comuna, por lo que también se colaboró en labores de contención y apoyo logístico junto a otras unidades municipales.</p> 
<ul style="list-style-type: none"> · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. 	25-07-2025	09:00 horas	<p>Actividad: Coordinación con equipo municipal por tareas pendientes en juntas de vecinos</p> <p>Descripción: Se realizó trabajo de coordinación con el equipo municipal con el objetivo de dar seguimiento a solicitudes pendientes realizadas por distintas juntas de vecinos de la comuna. Se revisaron tareas relacionadas con mantención, seguridad, infraestructura y limpieza, para agilizar respuestas y derivaciones a las unidades correspondientes.</p> <p>Conclusión: Se gestionó el avance de solicitudes existentes, estableciendo comunicación con las unidades responsables para su pronta atención.</p>

<ul style="list-style-type: none"> · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal. 		
<ul style="list-style-type: none"> · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal. 	28-07-2025	<p>15:00 horas</p> <p>Entrega de Subvenciones Municipales</p> <p>Ubicación: Salón de Honor, Municipalidad de Concepción</p> <p>Descripción: Participé nuevamente en la entrega de subvenciones municipales a diversas organizaciones comunitarias de la comuna. Se brindó apoyo logístico y acompañamiento a dirigentes durante el proceso, facilitando la actividad de manera ordenada y participativa.</p>  <p>Participación en CODE – CESFAM Tucapel</p> <p>Ubicación: CESFAM Tucapel</p> <p>Descripción: Participé en la reunión del Consejo de Desarrollo Local de Salud (CODE) del CESFAM Tucapel, donde se abordó la planificación de un nuevo centro de salud que reemplazaría al actual. Se discutieron temas relativos a su emplazamiento, mejoras en la atención y necesidades del sector.</p> 

<ul style="list-style-type: none"> · Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal. 	29-07-2025	09:00 horas	<p>Actividad: Visita a terreno – Casco Antiguo de Concepción</p> <p>Ubicación: Casco antiguo, comuna de Concepción</p> <p>Descripción: Realicé una visita a terreno en el casco antiguo para verificar el estado vial y condiciones del espacio público. Se identificaron diversos problemas como baches en la calzada, deterioro en bancas del espacio público y tapas de alcantarillado en mal estado. Todas las observaciones fueron derivadas a las unidades municipales correspondientes para su evaluación y solución.</p>  <p>29 jul 2025 12:03:24 195 Avenida Manuel Rodriguez Concepcion Concepcion Bío Bío</p>
<ul style="list-style-type: none"> · Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. 	30-07-2025	09:00 horas	<p>Actividad: Apoyo en Audiencia Pública – Enmienda Plan Regulador Comunal</p> <p>Ubicación: Salón de Honor, Municipalidad de Concepción</p> <p>Descripción: Presté apoyo en el desarrollo de la audiencia pública referente a la enmienda del Plan Regulador Comunal. La actividad contó con la participación de vecinos y vecinas, dirigentes sociales, autoridades locales y funcionarios</p>

<ul style="list-style-type: none"> · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. · Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. · Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde. · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal. 			<p>observaciones de la comunidad como parte del proceso de participación ciudadana.</p> <p>Supervisión en Terreno – Emergencia por Posibles Inundaciones</p> <p>Ubicación: Sectores decretados en emergencia</p> <p>Descripción: Realicé salida a terreno para supervisar los sectores decretados en emergencia ante el pronóstico de intensas lluvias. Se verificaron puntos críticos susceptibles de inundación, se levantó información sobre el estado de las vías y sistemas de evacuación de aguas lluvias, y se coordinó con unidades correspondientes la activación de medidas preventivas.</p>
<ul style="list-style-type: none"> · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas institucionales y protocolares del alcalde. · Otorgar respuesta oportuna a las prestaciones, requerimientos o reclamos de la 	31-07-2025	09:00 horas	<p>Supervisión en Terreno – Emergencia por Posibles Inundaciones</p> <p>Ubicación: Sectores decretados en emergencia</p> <p>Descripción: Realicé salida a terreno para supervisar los sectores decretados en emergencia ante el pronóstico de intensas lluvias. Se verificaron puntos críticos susceptibles de inundación, se levantó información sobre el estado de las vías y sistemas de evacuación de aguas lluvias, y se coordinó con unidades correspondientes la activación de medidas preventivas.</p>

<p>· Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</p> <p>· Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo a las funciones del alcalde.</p> <p>· Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.</p>			
--	--	--	--


Firma Trabajador (a)


Jefa de Gabinete
Isabel Rojas Salfate

