

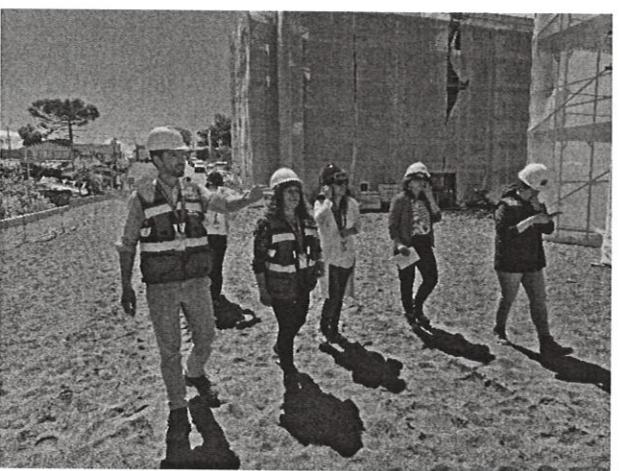
0 INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

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 diciembre **Fecha de Boleta** : 31 de diciembre de 2025

Numero de Boleta : 12 **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. 	01-12-2025	09:00 horas	<p>Actividad: Reunión interdepartamental por propiedad abandonada en Aníbal Pinto 1860.</p> <p>Descripción: Se realizó una reunión en alcaldía junto al equipo jurídico, gabinete, seguridad pública, Dirección de Obras Municipales y otros funcionarios, con el objetivo de analizar la problemática generada por la propiedad abandonada ubicada en Aníbal Pinto N°1860. En la instancia se revisaron los riesgos asociados al inmueble y las alternativas legales y administrativas disponibles.</p> <p>Conclusión: Se acordó avanzar con la interposición de un recurso de protección y evaluar la posibilidad de declarar la propiedad en estado de abandono, derivando las gestiones a las unidades municipales correspondientes para su tramitación.</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 	02-12-2025	09:00 horas	<p>Actividad: Visita a terreno a proyecto habitacional en Tucapel Bajo.</p> <p>Descripción: Se realizó visita a terreno a la construcción de nuevos departamentos y viviendas sociales en el sector Tucapel Bajo, instancia en la que participaron diversas autoridades. Durante el recorrido se pudo conocer el estado de avance de las obras y los alcances del proyecto habitacional destinado a familias del sector.</p> <p>Conclusión: La visita permitió constatar el avance del proyecto habitacional y reforzar la coordinación entre las autoridades presentes y las unidades involucradas, quedando el seguimiento del proceso en manos de los organismos responsables.</p> 

<p>directa del administrador municipal.</p>		<p>Actividad: Entrega de lutocares en Condominio Aurora de Chile.</p> <p>Descripción: Se realizó la entrega de lutocares al Condominio Aurora de Chile, ubicado en Ejército N°435, con el objetivo de apoyar la correcta disposición de residuos domiciliarios en el sector, dando respuesta a una necesidad planteada por la comunidad.</p> <p>Conclusión: La entrega se efectuó de manera satisfactoria</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, 	<p>03-12-2025</p>	<p>09:00 horas</p> <p>Actividad: Apoyo en proceso eleccionario de la JVV Rayún Newen.</p> <p>Descripción: Se prestó apoyo logístico mediante la entrega de votos y urna para la realización de la elección de la nueva directiva de la Junta de Vecinos Rayún Newen, facilitando el desarrollo del proceso eleccionario conforme a lo establecido.</p> <p>Conclusión: La entrega de los materiales permitió la correcta realización de la elección de la nueva directiva, quedando cumplido el apoyo solicitado y la gestión registrada ante las instancias correspondientes.</p>

<p>requerimientos o reclamos de la comunidad.</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.		
---	--	--



Actividad:

Entrega de tortas para cierre de año de la Agrupación Newenche.

Descripción:

Se realizó la entrega de tortas para el cierre de año de la Agrupación de Cuidadores de Enfermos Postrados Newenche, como apoyo a la actividad de fin de año organizada por la agrupación.

Conclusión:

La entrega se efectuó de manera satisfactoria, quedando cumplido el apoyo solicitado y la gestión registrada y derivada a la unidad municipal correspondiente.



Actividad:

Participación en actividad de cierre de año de la Agrupación Newenche.

Descripción:

Se participó en la actividad de finalización de año de la Agrupación de Cuidadores de Enfermos Postrados Newenche, acompañando a sus integrantes en esta instancia de cierre y fortalecimiento comunitario.

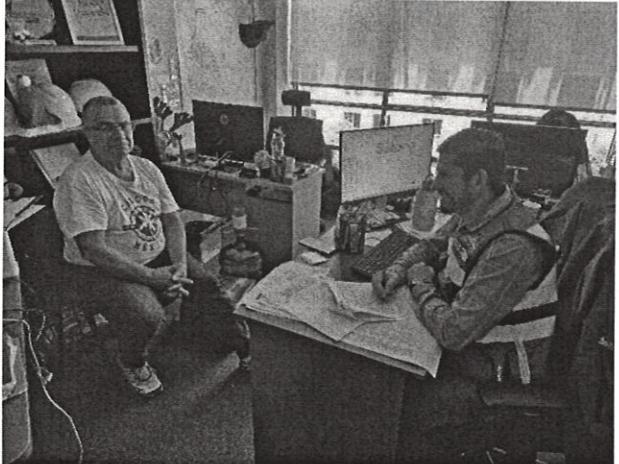
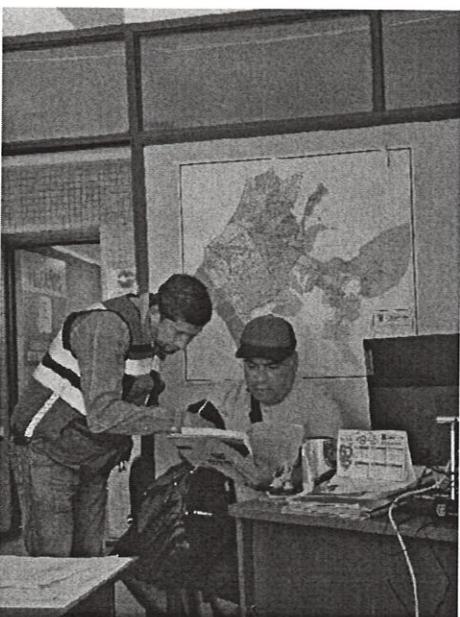
Conclusión:

La actividad se desarrolló con normalidad, permitiendo fortalecer el vínculo entre la agrupación y el municipio.

			
<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 	04-12-2025	09:00 horas	<p>Actividad: Apoyo a JJVV Portal del Centro en gestión de requerimientos.</p> <p>Descripción: Se brindó apoyo al presidente de la Junta de Vecinos Portal del Centro en la revisión y gestión de diversos requerimientos del sector, orientando sobre los canales municipales correspondientes para su solución.</p> <p>Conclusión: Los requerimientos fueron revisados y derivados a las unidades municipales correspondientes para su tramitación y seguimiento.</p> 

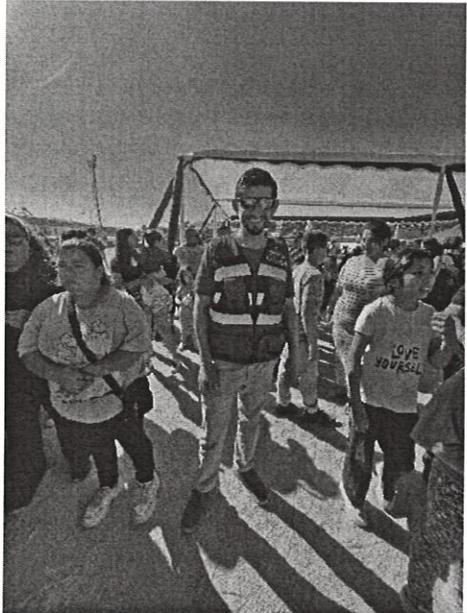
directa del administrador municipal.			
<ul style="list-style-type: none"> · Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. · Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde en materia vinculadas a su agenda. · Apoyar el desarrollo 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 requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal. 	09-12-2025	09:00 horas	<p>Actividad: Reunión de traspaso y rendición de cuentas en JJVV Plaza Cruz.</p> <p>Descripción: Se realizó reunión con la Junta de Vecinos Plaza Cruz, instancia en la que la directiva saliente se reunió con la nueva directiva para efectuar la rendición de cuentas y el traspaso de información correspondiente a la gestión anterior.</p> <p>Conclusión: La reunión permitió concretar el proceso de rendición y traspaso de manera ordenada, quedando la gestión registrada y canalizada conforme a los procedimientos correspondientes.</p> 
<ul style="list-style-type: none"> · Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. 	10-12-2025	09:00 horas	<p>Actividad: Visita a terreno con área forestal en JJVV Jorge Washington.</p> <p>Descripción: Se realizó visita a terreno junto al equipo del área forestal de la municipalidad a la Junta de</p>

<ul style="list-style-type: none"> · 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. 			<p>Vecinos Jorge Washington, con el objetivo de revisar árboles que representan un potencial riesgo para los vecinos y que requieren labores de poda.</p> <p>Conclusión: Los casos fueron evaluados en terreno y quedaron derivados al área forestal para su programación y ejecución, conforme a los procedimientos establecidos.</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, 	11-12-2025	09:00 horas	<p>Actividad: Orientación y apoyo en postulación a subvenciones municipales 2026.</p> <p>Descripción: Se brindó orientación y apoyo a vecinos en el proceso de postulación a las subvenciones municipales año 2026, aclarando requisitos, plazos y documentación necesaria para una correcta presentación de las solicitudes.</p> <p>Conclusión: La orientación permitió a los vecinos avanzar de manera informada en sus postulaciones, quedando el apoyo realizado y las consultas canalizadas según los lineamientos establecidos por la unidad municipal correspondiente.</p>

<p>requerimientos o reclamos de la comunidad.</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 	15-12-2025	<p>Actividad: Reunión con JJVV Plaza Cruz por postulación a subvenciones 2026.</p> <p>Descripción: Se realizó reunión con la Junta de Vecinos Plaza Cruz, con el objetivo de orientar a su directiva respecto del proceso de postulación a las subvenciones municipales año 2026. En la instancia, además, se abordaron otros temas de interés relacionados con las necesidades y gestiones del sector.</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>Conclusión: La directiva quedó orientada respecto al proceso de postulación y los temas tratados fueron canalizados y derivados a las unidades municipales correspondientes para su seguimiento.</p>  <p>Actividad: Apoyo en actividad “Navidad en tu Barrio” , en Lorenzo Arenas.</p> <p>Descripción: Se brindó apoyo en la actividad denominada “Navidad en tu Barrio”, colaborando en el desarrollo de actividades lúdicas, entrega de regalos y otras acciones orientadas a la recreación y participación de niños y familias del sector.</p> <p>Conclusión: La actividad se desarrolló de manera satisfactoria, fortaleciendo la participación comunitaria, quedando el apoyo prestado registrado y coordinado con 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 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. 	16-12-2025	12:00 horas	<p>Actividad: Reunión Pilar Policial en Segunda Comisaría de Carabineros.</p> <p>Descripción: Participé en la Reunión Pilar Policial realizada en la Segunda Comisaría de Carabineros, en conjunto con el programa Somos Barrio. En la instancia se expuso el proyecto de mejoramiento de luminarias para el sector Barrio Brasil, orientado a reforzar la seguridad y prevención del delito.</p> <p>Conclusión: La presentación del proyecto fue recibida por los participantes.</p>  <p>Actividad: Apoyo en actividad "Navidad en tu Barrio".</p>

<p>· Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.</p>		<p>Descripción: Se brindó apoyo en la actividad denominada "Navidad en tu Barrio" en Pedro de Río, colaborando en el desarrollo de actividades lúdicas, entrega de regalos y otras acciones orientadas a la recreación y participación de niños y familias del sector.</p> <p>Conclusión: La actividad se desarrolló de manera satisfactoria, fortaleciendo la participación comunitaria, quedando el apoyo prestado registrado y coordinado con las unidades municipales correspondientes.</p>  <p>Actividad: Acompañamiento en cierre de año del Taller Laboral Plaza Cruz.</p> <p>Descripción: Se acompañó la actividad de cierre de año del Taller Laboral Plaza Cruz, participando como apoyo y respaldo a las integrantes del taller en esta instancia de evaluación y cierre de actividades del año.</p> <p>Conclusión: La actividad se desarrolló con normalidad, fortaleciendo el vínculo entre el taller laboral y el municipio, quedando el acompañamiento registrado ante la unidad correspondiente.</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 	18-12-2025	09:00 horas	<p>Actividad: Apoyo en actividad “Navidad en tu Barrio” en Tucapel Bajo.</p> <p>Descripción: Se participó nuevamente en la actividad “Navidad en tu Barrio”, esta vez desarrollada en el sector Tucapel Bajo, colaborando en actividades lúdicas, entrega de regalos y apoyo general a la organización de la jornada.</p> <p>Conclusión: La actividad se desarrolló de manera satisfactoria, promoviendo la participación comunitaria y quedando el apoyo realizado registrado y coordinado con las unidades municipales correspondientes.</p> 

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 requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal. 	20-12-2025	09:00 horas	<p>Actividad: Apoyo en actividad “Navidad en tu Barrio” en Estadio Municipal.</p> <p>Descripción: Se participó nuevamente en la actividad “Navidad en tu Barrio”, esta vez desarrollada en el sector Collao, colaborando en actividades lúdicas, entrega de regalos y apoyo general a la organización de la jornada.</p> <p>Conclusión: La actividad se desarrolló de manera satisfactoria, promoviendo la participación comunitaria y quedando el apoyo realizado registrado y coordinado con 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 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. 	22-12-2025	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 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 	23-12-2025	09:00 horas	<p>Actividad: Participación en fiesta navideña de Plaza Cruz.</p> <p>Descripción: Se participó en la fiesta navideña realizada en el sector Plaza Cruz, actividad orientada principalmente a niños y niñas del sector, con el objetivo de generar un espacio de encuentro, recreación y celebración comunitaria.</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. 		
<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. 	<p>24-12-2025</p>	<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"> · 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. · Colaborar en la atención de situaciones que requieren el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal. 	26-11-2025	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. · 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. 	29-12-2025	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 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 	30-12-2025	17:00 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</p>

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.		derivaciones a las unidades correspondientes. Conclusión: Se gestionó el avance de solicitudes existentes, estableciendo comunicación con las unidades responsables para su pronta atención.
---	--	---



Firma Trabajador (a)



Administrador Municipal
Boris Negrete Canales



Jefa de Gabinete
Isabel Rojas Salfate