

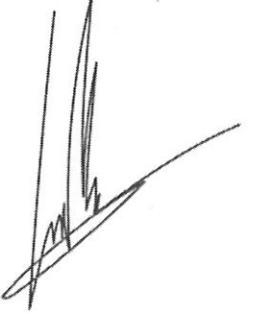
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe: 12-12-2025

Nombre de la Contratada : MARCELO SANCHEZ GALLEGOS
Cargo : ASESOR EXTERNO EN GESTIÓN MUNICIPAL
Dependencia : SECRETARÍA MUNICIPAL
Nº DECRETO : 1870 **FECHA DECRETO:** 30.09.2025
Mes a Cancelar : DICIEMBRE 2025
Numero de Boleta : 23 **Fecha de Boleta** : 31/12/2025

Funciones Según Contrato	Fecha	Hora	Descripción de Actividad
<p>Asesorar a los señores concejales en materias propias de su profesión u oficio, y que tengan directa relación con las funciones y atribuciones de los ediles, en el ejercicio de su cargo. En este sentido, la asesoría prestada se realizará mayoritariamente fuera de las dependencias institucionales sin perjuicio de poder acompañarlos en las sesiones y comisiones de Concejo Municipal, Cuando fuere requerido.</p> <p>Dar apoyo administrativo, durante el consejo 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 el ejercicio de las mismas, en relación con lo estipulado en el reglamento sobre estructura, funciones y coordinación interna de la ilustre Municipalidad de Concepción.</p> <p>Estudios informes u otras labores análogas, de acuerdo con la expertiz o competencias del prestador, designadas por la concejal al que asesore, siempre en el cumplimiento de las funciones que por ley les son encomendadas por los</p>	<p>01/12/2025 AL 31/12/2025</p>	<p>LUNES A JUEVES DE 9:30 A 17:30</p> <p>VIERNES 9:30 A 16:30</p>	<p>Coordinación de Reuniones con Gremios Empresariales</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar agendas y coordinar reuniones estratégicas con representantes de IRADE, incluyendo temas a tratar y seguimiento de compromisos. 2. Establecer y mantener comunicación permanente con la Cámara de la Producción y del Comercio (CPC), coordinando encuentros entre el concejal y directivos empresariales para tratar materias de desarrollo económico local. 3. Programar y facilitar reuniones de vinculación con la Universidad San Sebastián (USS), coordinando espacios de colaboración académico-municipal y gestionando la participación del concejal en actividades institucionales. 4. Realizar seguimiento sistemático de los acuerdos alcanzados en las reuniones con los gremios, informando periódicamente al concejal sobre avances y pendientes. <p>Coordinación de Planificación de Taiwan Day en Concepción</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la planificación integral del evento "Taiwan Day" en Concepción, articulando la participación de todos los actores involucrados: IRADE, Cámara de la Producción y del Comercio (CPC), Universidad San Sebastián (USS), Ilustre Municipalidad de Concepción y Embajada de Taiwán. 2. Elaborar cronogramas de actividades y gestionar la logística general del evento, incluyendo espacios, permisos municipales y coordinaciones protocolares. 3. Mantener comunicación permanente con la Embajada de Taiwán para asegurar alineación

			<p>5. Coordinar reuniones preparatorias entre representantes de IRADE, CPC, USS, el municipio y la Embajada para definir roles, responsabilidades y aportes de cada institución.</p> <p>Bases de Datos para Difusión</p> <ul style="list-style-type: none">- Crear y mantener bases de datos especializadas para la difusión de actividades, logros y gestión del concejal ante la comunidad y medios de comunicación.- Mantener actualizada una biblioteca digital de material de difusión (fotografías, videos, infografías, comunicados) organizados por temática y fecha.
--	--	--	---

 Nombre y Firma VºBº PABLO IBARRA IBARRA SECRETARIO MUNICIPAL	 Nombre y Firma Prestador de Servicios MARCELO SANCHEZ GALLEGOS FIRMA
---	--