



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre del Contratado (a) : Aydee Camila Sandoval Trujillo
Dependencia : C.P.C Lorenzo Arenas **Unidad:** Sectorial
N. ° de Decreto : 381-DGDP-2026 **Fecha de Decreto:** 19 febrero 2026
Días a Cancelar : desde el 01 febrero al 28 de febrero 2026
Fecha de Boleta : 28 de febrero 2026 ✓
Número de Boleta : 24 ✓ **IDDOC Contrato** **2158212**

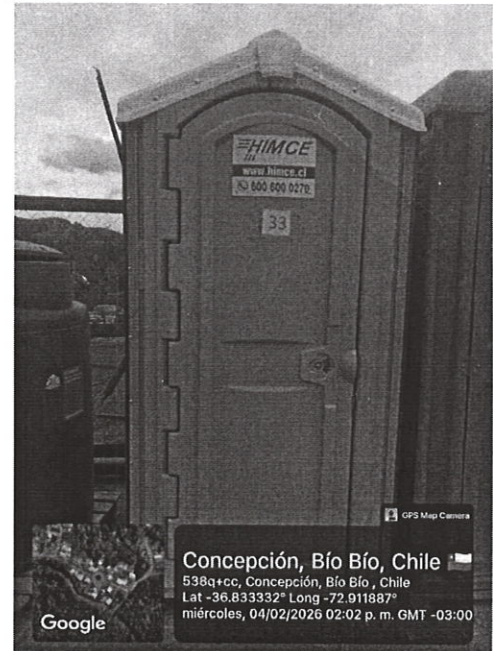
FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	ACTIVIDAD REALIZADA
4. Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimiento o reclamos de la comunidad.	02/02/2026	15:00 hrs	Apoyo en emergencias por incendios forestales, entrega de insumos. 
1. Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. 2. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda. 3. Apoyar al desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde. 4. Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimiento o reclamos de la comunidad. 5. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. 6. Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención al público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del alcalde.	03-02-2026	09:00 hrs	Apoyo estado de emergencia por incendios forestales, sector rural Lo Tato. 

1. Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.
2. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda.
3. Apoyar al desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde.
4. Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimiento o reclamos de la comunidad.
5. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.
6. Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención al público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del alcalde.

04-02-2026

03:00 hrs

Catastro de baños químicos sector Lo Tato y gestión de limpieza



16:00 hrs

Apoyo estado emergencia por incendios forestales, Lo Tato

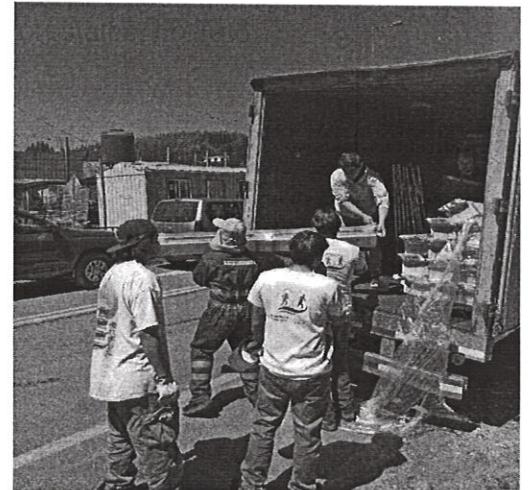


1. Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.
2. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda.
3. Apoyar al desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde.

05-02-2025

12:36 hrs


Apoyo estado de emergencia por incendios forestales, Sector El Pino

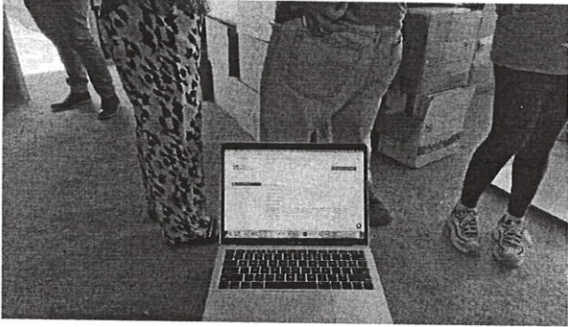


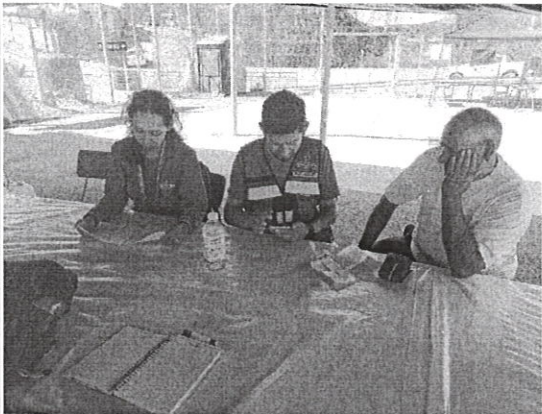
15:31 hrs

Apoyo en remoción de escombros sector rural Las Pataguas con voluntarios.



<p>4. Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimiento o reclamos de la comunidad.</p>	<p>06-02-2026</p>	<p>17:08 hrs</p>	<p>Apoyo estado de emergencia por incendios forestales, sector rural Las Pataguas, remoción de escombros con camión y retroexcavadora.</p> 
--	-------------------	------------------	---

<p>1. Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. 2. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda. 3. Apoyar al desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde. 11. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. 12. Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención al público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del alcalde.</p>	<p>07-02-2026</p>	<p>15:10 hrs</p>	<p>Apoyo postulación de bolsillo electrónico de autoconstrucción, damnificados en Lo Tato</p> 
--	-------------------	------------------	--

<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. 2. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda. 3. Apoyar al desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde. 4. Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimiento o reclamos de la comunidad. 5. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. 6. Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención al público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del alcalde. 	<p>09-02-2026</p>	<p>17:00 hrs</p>	<p>Apoyo estado de emergencia por incendios forestales, orientación en postulación a bolsillo electrónico de autoconstrucción, sector El Pino.</p> 
--	-------------------	------------------	---

1. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda.
2. Apoyar al desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde.

11-02-2025

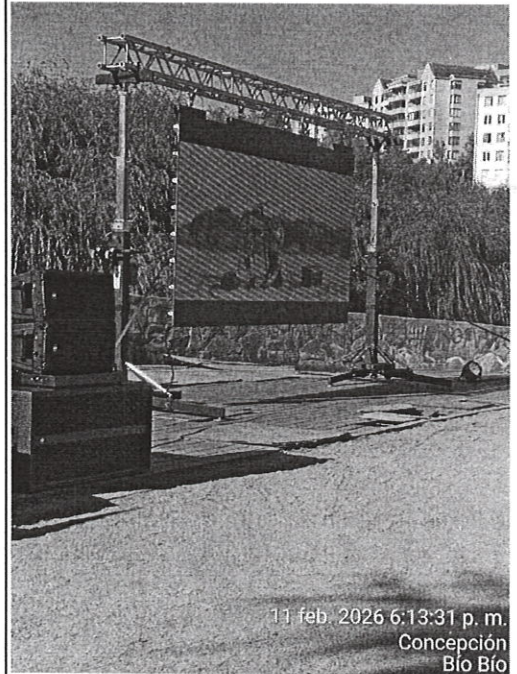
15:36 hrs

Visita dirigentes sociales Lorenzo Arenas



18:13 hrs

Participación en cine familiar al aire libre en Parque Laguna Redonda



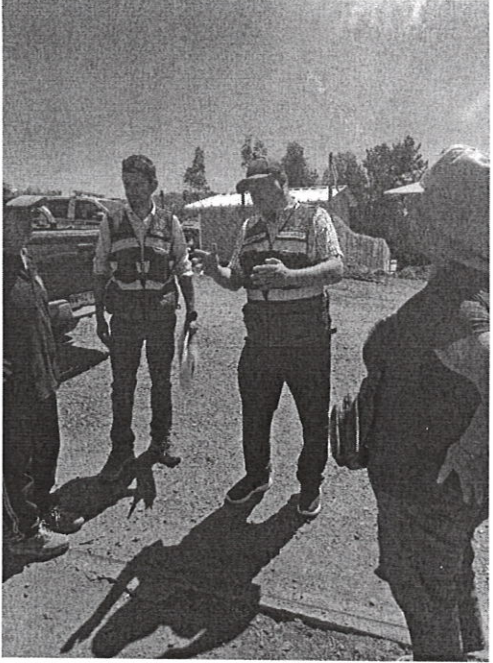

1. Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.
2. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda.
3. Apoyar al desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde.
4. Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimiento o reclamos de la comunidad.
5. Programar y coordinar las actividades administrativas


12-02-2026


9:40 hrs

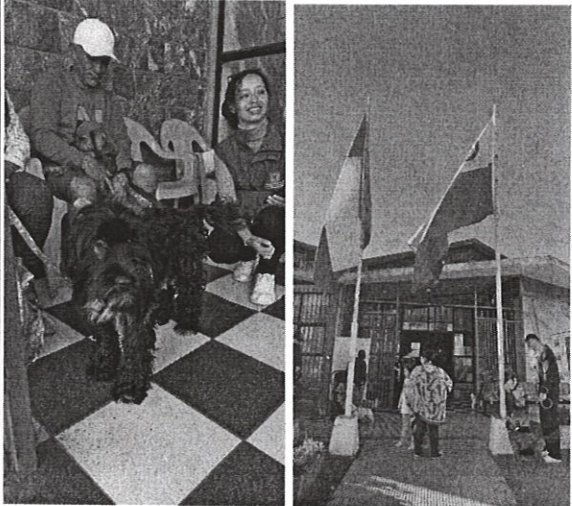

Distribución de ayudas desde centro de acopio municipal a familias damnificadas por incendios forestales en sector rural Lo Tanto junto a Hugo Rodríguez y conductora Tamara Luengo

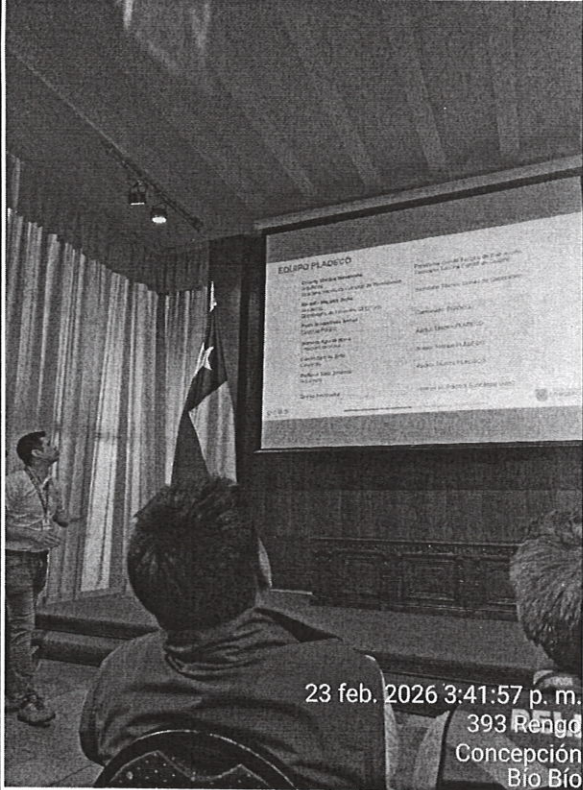
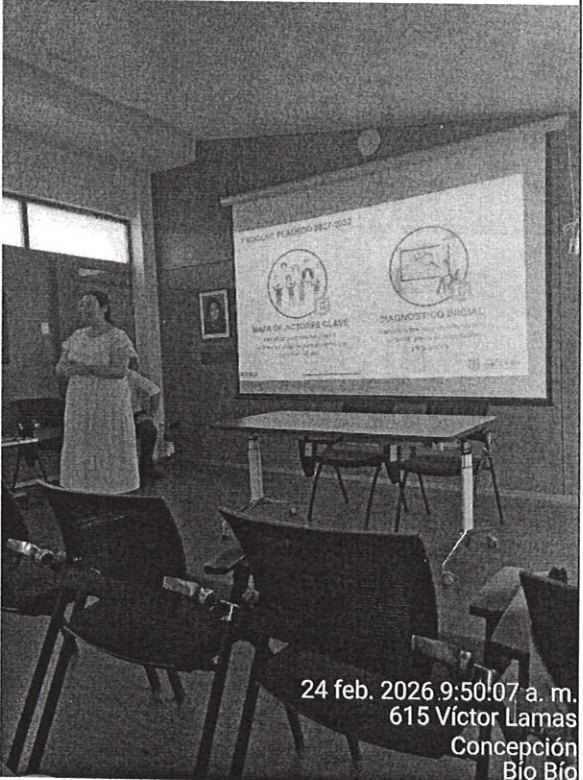



<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. 2. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda. 3. Apoyar al desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde. 4. Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimiento o reclamos de la comunidad. 5. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. 6. Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención al público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del alcalde. 	<p>13-02-2026</p>	<p>09:00 hrs</p>	<p>Visita damnificados sector rural Lo Tato y apoyo estado de emergencia por incendios forestales</p> 
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. 2. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda. 3. Apoyar al desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde. 4. Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimiento o reclamos de la comunidad. 5. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. 6. Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención al público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del alcalde. 	<p>16/02/2026</p>	<p>18:30 hrs</p>	<p>Reunión Club Deportivo Juventud Social Lorenzo Arenas</p> 

<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. 2. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda. 3. Apoyar al desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde. 4. Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimiento o reclamos de la comunidad. 5. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. 6. Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención al público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del alcalde. 	<p>17/02/2026</p>	<p>14:20 hrs</p>	<p>Participación en el Malón del Amor, Inter PMA Lorenzo Arenas, Juan Soto y Pedro de Valdivia.</p> 
--	-------------------	------------------	---

<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. 2. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda. 3. Apoyar al desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde. 4. Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimiento o reclamos de la comunidad. 5. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. 6. Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención al público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del alcalde. 	<p>18/02/2026</p>	<p>12:33 hrs</p>	<p>Apoyo estado de emergencia por incendios forestales sector rural Agua de La Gloria</p> 
--	-------------------	------------------	--

<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. 2. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda. 3. Apoyar al desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde. 4. Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimiento o reclamos de la comunidad. 5. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. 6. Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención al público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del alcalde. 	<p>19/02/2026</p>	<p>09:30 hrs</p>	<p>Operativo de esterilización canina C.P.C Lorenzo Arenas</p> 
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. 2. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda. 3. Apoyar al desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde. 4. Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimiento o reclamos de la comunidad. 5. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. 6. Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención al 	<p>20/02/2026</p>	<p>15:00 HRS</p>	<p>Reunión para conocer el proceso y función del equipo sectorial en actividad de "Pagos de permisos de circulación 2026"</p>  <p style="text-align: right;">20 feb. 2026 3:27:01 p. m. 501 Calle Bernardo O'Higgins Concepción Bío Bío</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. 2. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda. 3. Apoyar al desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde. 4. Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimiento o reclamos de la comunidad. 5. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. 6. Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención al público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del alcalde. 	<p>23/02/2026</p>	<p>15:00 hrs</p>	<p>Reunión de coordinación en salón de honor I. Municipalidad de Concepción.</p> 
<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. 2. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda. 3. Apoyar al desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde. 4. Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimiento o reclamos de la comunidad. 5. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde. 6. Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención al 			<p>Reunión de coordinación en biblioteca municipal</p> 



Firma Trabajador



**ISABEL ROJAS SALFATE
JEFA DE GABINETE**




**BORIS NEGRETE CANALES
ADMINISTRADOR MUNICIPAL**