



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

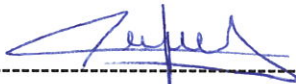
Nombre del Contratado (a) : Nicole Stephanie Vidal Zapata
Dependencia : Gabinete – Administración Municipal **Unidad:** Organizaciones Sociales
N. ° de Decreto : 118 **Fecha de Decreto:** 28 de enero 2026
Días a Cancelar : desde el 1 de febrero al 28 de febrero 2026
Fecha de Boleta : 28 de febrero 2026

Numero de Boleta : 31 **IDDOC Contrato** : 2150258

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	ACTIVIDAD REALIZADA
<p>1. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda.</p> <p>2. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</p> <p>Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención al público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del alcalde</p>	01-02-2026	09:00 hrs	<p>Acudir a emergencia por estado de catastrofe, atendiendo las solicitudes y aclarando dudas de vecinos del sector Lotato.</p> 
<p>1. Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</p>	02-02-2026		Feriado Legal
<p>Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</p>	03-02-2026		Feriado Legal
<p>1. Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</p>	04-02-2026		Feriado Legal
<p>1. Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde</p>	05-02-2026		Feriado Legal
<p>1. Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</p>	06-02-2026		Feriado Legal
<p>1. Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</p>	09-02-2026		Feriado Legal

<p>1. Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</p>	<p>18-02-2026</p>	<p>08:30hrs</p>	<p>Acudir al sector de San Jorge, Las Pataguas, San José de palomares, San Antonio, Santa Margarita para conversar con vecinos en base la necesidad de la emergencia y entregar insumos de primera necesidad.</p> 
<p>1. Colaborar con la atención de situaciones que requerían el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</p>	<p>19-02-2026</p>	<p>11:00 hrs 16:00 hrs</p>	<p>Reunión comité bomberos fuentes Reunión con vecina en Rancagua 160</p> 
<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.</p>	<p>20-02-2026</p>	<p>12:00 hrs 15:00 hrs</p>	<p>Reunión por zoom por fosas sépticas Reunión por pagos de permisos de circulación 2026</p>
<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.</p>	<p>23-02-2026</p>	<p>10:00 hrs 15:00 hrs</p>	<p>Reunión en primera comisaria por problemas en sector centro de concepción. Reunión con sectoriales y SECPLAN.</p>
<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.</p>	<p>24-02-2026</p>	<p>09:00 hrs 09:00 hrs</p>	<p>Despedida de bus - Oficina de turismo y jóvenes- Plaza de independendia. Reunión Pladeco capacitación ARGIS/ biblioteca municipal</p>
<p>1. Programar, coordinar y supervisar las actividades del</p>	<p>25-02-2026</p>		<p>Trabajo administrativo</p>

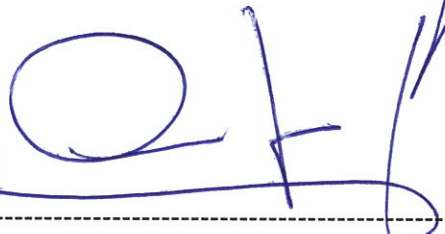
<p>1. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda.</p> <p>2. Apoyar al desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde.</p>	<p>26-02-2026</p>	<p>08:00 hrs</p>	<p>Despedida de Bus - PMA pedro de valdivia</p>
<p>1. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda.</p> <p>2. Apoyar al desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde.</p>	<p>27-02-2026</p>		<p>Trabajo administrativo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Otras actividades: <ul style="list-style-type: none"> -Atención al vecino -Orientación al vecino -Gestión de recursos solicitados por organizaciones - inspecciones en terreno -Distintas reuniones de gestión -Llamados telefónicos a dirigentes sociales -Visitas en terreno a vecinos 			



Firma Trabajador



ISABEL ROJAS Salfate
JEFA DE GABINETE

BORIS NEGRETE CANALES
ADMINISTRADOR MUNICIPAL