



# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

## Fecha de Entrega del Informe:



**Nombre del Contratado (a)** : Ninoska Villegas Lamas  
**Dependencia** : Gabinete-Administración Municipal **Unidad** : Organizaciones Sociales  
**N. ° de Decreto** : **Fecha de Decreto** :  
**Días a Cancelar** : 01 al 31 de Julio **Fecha de Boleta** : 31 Julio  
**Numero de Boleta** : 12 **N° IDDOC Contrato** : 2065520


FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	HORA	ACTIVIDAD REALIZADA
<p>Colaborar en atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</p> <p>Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias 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 presentaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</p> <p>Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</p>	01-07-2025	16:00 horas	<p>Realicé visita a taller laboral Lucero ubicado en sector lagos de chile.</p> 

<p>Colaborar en atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde. Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</p>	<p>02-07-2025</p>	<p>09:00 horas</p>	<p>Reunión con Alcalde y sectoriales en alcaldía</p> 
<p>Colaborar en atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</p>	<p>03-07-2025</p>	<p>09:00 horas</p>	<p>Actividad de Gobierno en terreno, en esta oportunidad pudimos entregar servicios a la comunidad en conjunto a gobierno en terreno tales como: atención dental, vacunación, servicio médico legal, registro civil, registro social de hogares, asistencia social entre otros.</p> 

<p>y protocolares del alcalde.</p> <p>Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones,</p> <p>requerimientos o reclamos de la comunidad.</p> <p>Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</p>			
<p>Colaborar en atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</p> <p>Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias 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 presentaciones,</p> <p>requerimientos o reclamos de la comunidad.</p> <p>Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</p>	04-07-2025	10:00 horas	<p>Reunión con dirigentes en estadio Collao convocada por Alcalde para ver temas centrales con respecto a ramadas de fiestas patrias.</p> 

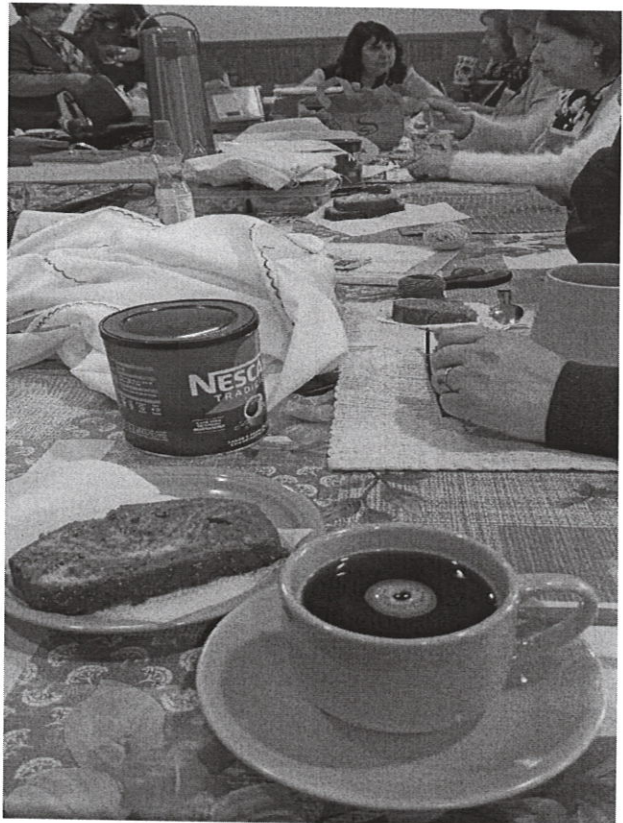



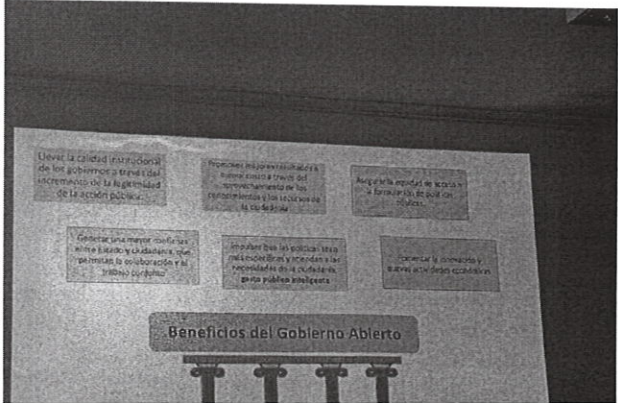
<p>Colaborar en atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</p> <p>Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda.</p> <p>Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde.</p> <p>Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</p> <p>Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</p>	05-06-2025	09:30 horas	<p>Reconocimiento de Alcalde Héctor Muñoz a dirigente en salón de honor.</p> 
<p>Colaborar en atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</p> <p>Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda.</p> <p>Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde.</p>	07-07-2025	13:00 horas	<p>Nos reunimos con Secplan en Delegación Collao, con la finalidad de estudiar los proyectos para el sector.</p> 

<p>y protocolares del alcalde.</p> <p>Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</p> <p>Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</p>			
<p>Colaborar en atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</p> <p>Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias 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 presentaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</p> <p>Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</p>	08-07-2025	16:00 horas	<p>Visita en terreno con Alcalde en Sector Vegas de Nonguén</p> 

<p>Colaborar en atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde. Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</p>	<p>09-07-2025</p>	<p>13:00 horas</p>	<p>Nos reunimos en Alcaldia junto a sectoriales para abordar temas de Gobierno Abierto</p> 
<p>Colaborar en atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde.</p>	<p>10-07-2025</p>	<p>08:45 horas</p>	<p>Atencion al publico</p>



<p>y protocolos del alcalde. Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolos del alcalde.</p>			
<p>Colaborar en atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolos del alcalde. Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolos del alcalde.</p>	<p>11-07-2025</p>	<p>16:00 horas</p>	<p>Visita a taller laboral los fresnos</p> 

<p>Colaborar en atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde. Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</p>	12-07-2025	08:00 horas	<p>.Ceremonia de finalizacion de Escuela para dirigentes en USS</p> 
<p>Colaborar en atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde.</p>	14-07-2025	10:00 horas	<p>Reunion en alcaldia para ver detalles mas avanzados de organización para abordar tematicas de Gobierno abierto.</p> 



<p>y protocolares del alcalde. Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</p>			
<p>Colaborar en atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde. Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde. Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad. Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</p>	15-07-2025	08:45 horas	Atencion a Publico

<p>Colaborar en atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</p> <p>Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias 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 presentaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</p> <p>Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</p>	21-07-2025	15:30 horas	<p>Visita a terreno a vecina del sector Collao norte con asistencia social.</p>
<p>Colaborar en atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</p> <p>Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda.</p> <p>Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas</p>	22-07-2025	15:30 horas	<p>Terreno con Alcalde en sector lagos de Chile</p>

<p>y protocolos del alcalde.</p> <p>Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</p> <p>Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolos del alcalde.</p>			
<p>Colaborar en atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</p> <p>Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda.</p> <p>Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolos del alcalde.</p> <p>Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</p> <p>Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolos del alcalde.</p>	23-07-2025	10:30 horas	Visita a dirigentes de Villa huascar



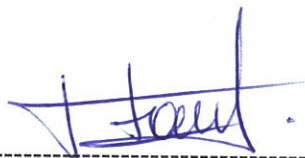
<p>Colaborar en atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</p> <p>Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda.</p> <p>Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde.</p> <p>Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</p> <p>Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</p>	24-07-2025	16:00 horas	Salida a terreno para ver las necesidades del sector
<p>Colaborar en atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</p> <p>Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda.</p> <p>Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas, institucionales</p>	25-07-2025	18:00 horas	Visita a taller junta de vecinos Jardines de Collao y los Queules

<p>y protocolos del alcalde.</p> <p>Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</p> <p>Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolos del alcalde.</p>			
<p>Colaborar en atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</p> <p>Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda.</p> <p>Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolos del alcalde.</p> <p>Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</p> <p>Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolos del alcalde.</p>	28-07-2025	16:00 horas	Visita a agrupacion de adulto mayor

<p>Colaborar en atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</p> <p>Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias 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 presentaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</p> <p>Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</p>	29-07-2025	15:30 horas	Visita a Terreno del Alcalde en sector Plaza Acevedo
<p>Colaborar en atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</p> <p>Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda.</p> <p>Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas, institucionales</p>	30-07-2025	15:30 horas	Terreno con el Alcalde en sector Estero de nonguen



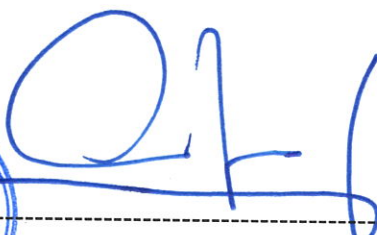
<p>y protocolares del alcalde.</p> <p>Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</p> <p>Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</p>			
<p>Colaborar en atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</p> <p>Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias 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 presentaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</p> <p>Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</p>	31-07-2025	08:45 horas	Atencion al Publico



Firma Trabajador (a)



Jefa de Gabinete  
Isabel Rojas Salfate



Administrador Municipal  
Boris Negrete Canales