

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Fecha de Entrega del Informe: 24-10-2025

Nombre de la Contratada : YASNA WÖHLK QUEZADA  
 Cargo : ASESOR EXTERNO EN GESTIÓN MUNICIPAL  
 Dependencia : SECRETARÍA MUNICIPAL  
 N° DECRETO : 1869 FECHA DECRETO: 30.09.2025  
 Mes a Cancelar : OCTUBRE 2025  
 Numero de Boleta : 21 Fecha de Boleta : 31/10/2025

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 realizara 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 concejales, 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>01/10/2025 AL 31/10/2025</p>	<p>LUNES A JUEVES DE 9:30 A 17:30</p> <p>VIERNES 9:30 A 16:30</p>	<p><b>Coordinación de Reuniones con Gremios Comerciales, Plan Centro</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Empadronamiento de unidades comerciales</li> <li>2. Establecer y mantener comunicación permanente con los gremios para tratar materias de desarrollo económico local.</li> <li>3. Programar y facilitar reuniones de vinculación y gestionando la participación del concejal en actividades institucionales.</li> <li>4. Realizar seguimiento sistemático de los acuerdos alcanzados en las reuniones con los gremios, informando periódicamente al concejal sobre avances y pendientes.</li> </ol> <p><b>Coordinación de Planificación de Taiwan Day en Concepción</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Elaborar cronogramas de actividades y gestionar la logística general del evento, incluyendo espacios, permisos municipales y coordinaciones protocolares.</li> <li>3. Mantener comunicación permanente con la Embajada de Taiwán para asegurar alineación en aspectos diplomáticos, culturales y económicos del evento.</li> <li>4. Desarrollar propuestas de contenido para el Taiwan Day que promuevan la cooperación económica, académica y cultural entre Taiwán y la región del Biobío</li> <li>5. Coordinar reuniones preparatorias entre representantes de IRADE, CPC, USS, el</li> </ol>

	
<b>Nombre y Firma</b>  V°B° <b>PABLO IBARRA IBARRA</b> SECRETARIO MUNICIPAL	<b>Nombre y Firma Prestador de Servicios</b>  <b>YASNA WÖHLK QUEZADA</b> 