

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**Fecha de Entrega del Informe: 31-12-2025**

Nombre de la Contratada : YASNA WÖHLK QUEZADA
Cargo : ASESOR EXTERNO EN GESTIÓN MUNICIPAL
Dependencia : SECRETARÍA MUNICIPAL
Nº DECRETO : 1869 **FECHA DECRETO:** 30.09.2025
Mes a Cancelar : DICIEMBRE 2025
Numero de Boleta : 24 **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 asore, 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 Comerciales, Plan Centro.</p> <ol style="list-style-type: none"> Empadronamiento de unidades comerciales Establecer y mantener comunicación permanente con los gremios para tratar materias de desarrollo económico local. Programar y facilitar reuniones de vinculación y gestionando la participación del concejal en actividades institucionales. Realizar seguimiento sistemático de los acuerdos alcanzados en las reuniones con los gremios, informando periódicamente al concejal sobre avances y pendientes. <p>Taiwán Day en Concepción.</p> <ol style="list-style-type: none"> Apoyo en el levantamiento y sistematización de la retroalimentación del evento “Taiwan Day”, considerando la evaluación general de su desarrollo, participación institucional y cumplimiento de objetivos Apoyo en la elaboración de insumos informativos y minutos de retroalimentación, con énfasis en oportunidades de mejora y proyecciones de colaboración futura. Gestión y mantención de comunicación con asistentes estratégicos y actores relevantes que participaron del evento, fortaleciendo los vínculos institucionales y dando continuidad a los contactos generados. Apoyo administrativo en el seguimiento de contactos y compromisos surgidos a partir del evento, informando oportunamente al concejal sobre avances y gestiones realizadas. <p>Apoyo administrativo y gestión documental</p> <ol style="list-style-type: none"> Apoyo administrativo en actividades del concejo municipal, comisiones y reuniones de trabajo asociadas a las funciones del concejal. |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | | municipal y el seguimiento de compromisos institucionales. |
|   Nombre y Firma  V°B° PABLO IBARRA IBARRA SECRETARIO MUNICIPAL | | Nombre y Firma Prestador de Servicios YASNA WÖHLK QUEZADA  FIRMA | |