

INFORME FINAL **2025**

Daniela Cabezas Vera
Asesora de Alcaldía

1. OBJETIVO

Asesorar y brindar apoyo jurídico en la revisión interna de documentación del municipio, incluido oficios y otros instrumentos que deben ser autorizados y gestionados por la alcaldesa, asegurando el estricto cumplimiento de las normas y las leyes. Coordinar el trabajo legal entre las direcciones y la oficina de la alcaldesa. Además, proporcionar asesoría en aquellos asuntos que requieren conocimiento especializado no disponible entre los funcionarios municipales.

2. INTRODUCCIÓN

Este informe tiene como propósito detallar las actividades realizadas durante el periodo Julio a diciembre 2025, de acuerdo con mi cometido, en el marco de mi labor como Asesora Técnica de Alcaldía con las demás Direcciones Municipales, realizando una labor de gestión inter departamental.

Durante el segundo semestre del año, tuve que revisar diversa documentación legal de pertinencia para la autoridad; asesorar a las distintas unidades municipales, en aquellas materias que la Alcaldesa estime pertinentes, como por ejemplo, las materias relacionadas con el Presupuesto Anual Municipal; apoyar y gestionar con las distintas áreas municipales, principalmente aquellos ítems relacionados con materias de Compras Públicas; asistencia a Sesiones de Comisiones, sobre todo aquellas materias relevantes para la autoridad.

3. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

a) Revisión de Documentación

Durante estos meses, tuve que realizar la revisión de diversos documentos, tales como bases de licitación, modificaciones de bases o de contratos, revisión de documentación en los procesos de entrega de subsidios, contratos, entre otros de relevancia para la autoridad.

b) Asesoría a Unidades Municipales

En estos meses, realicé el asesoramiento en el Plan Anual de Compras del Departamento de Comunicaciones; participé en reuniones de coordinación en los procesos de licitación de actividades de la unidad con las distintas Direcciones y Departamentos Municipales.

Julio.

En el mes de Julio se realizaron reuniones con las unidades de Comunicaciones e Infraestructura, también con la unidad de compras a fin de poder ver el funcionamiento de su unidad con las demás direcciones y los procesos que ellos contemplan.

Agosto.

En el mes de agosto, seguimos acompañando a la unidad de comunicaciones en sus procesos principalmente para definir el trabajo los próximos meses, como también corregir y trabajar en los procesos licitatorios del mes de septiembre.

Con esta unidad también durante el mes de agosto se trabajó y se realizó una asesoría en materia presupuestaria y de plan de comprar 2026.

Septiembre.

Durante este mes se realizó acompañamiento y asesoría en materia de licitaciones y presupuestaria en la unidad de comunicaciones, en temas licitatorios de vieron temas como actividades de fin de año y análisis de plan de compras 2026.

En la unidad de Gestión de Personas se realizó el acompañamiento para la realización del mes del funcionario de la comuna.

Octubre

En este punto se realizó acompañamiento en temas presupuestarios en las unidades de gestión de personas y Comunicaciones.

En temas de licitaciones en la unidad de Comunicaciones.

Noviembre.

Coordinamos con la unidad de comunicaciones los estados de las licitaciones 2025, como también un resumen anual para ver todo lo realizado 2025 con motivo de planificar los tiempos de las actividades y procesos 2026.

Además de algunas compras para las actividades de navidad 2026.

Diciembre.

Este mes estamos trabajando en la orientación y acompañamiento en la elaboración de las bases de licitación para las actividades 2026, como también una proyección del año.

c) Apoyo y Coordinación

Durante este tiempo, brindé apoyo y gestión, mediante la participación en reuniones con las distintas Direcciones y Departamentos Municipales, tales como; Infraestructura y Servicios Públicos, Compras Públicas y Gestión de Contratos, Secretaría Comunal de Planificación, Parques y Jardines, Alcaldía, además del Comité Operativo.

Adicionalmente, todos los lunes, participé de las reuniones que la Administradora Municipal sostuvo con su equipo, con la finalidad de informar todos los temas de relevancia para la autoridad y, realizar un estado de avance de los temas pendientes y estado de los procesos, principalmente, en materia de licitaciones por unidad.

Julio

2.07.25 directora de Infraestructura.
4.07.25 directora de Compras.
4.07.25 directora de Secpla.
11.07.25 Comité Operativo.
24.07.25 Alcaldía.

Agosto.

10.08.25 reunión unidad de comunicaciones.
13.08.25 reunión dirección de infraestructura
18.08.25 reunión unidad de bienes muebles e inmuebles
20.08.25. reunión dirección de Parques y Jardines.
28.08.25 reunión gestión de Personas

Septiembre

01.09.25 reunión con administración
08.09.25 reunión con Administración.
09.09.25 reunión con Gestión de Personas.
16.09.25. reunión con Compras y gestión de Personas.
23.09.25 reunión con Dirección de comunicaciones

Octubre

06.10.25 reunión Administración Municipal.
23.10.25 reunión con Administración Municipal.
14.10.25 reunión Departamento de Comunicaciones.
24.10.25 reunión Dirección de Compras y Gestión de Personas.
28.10.25 reunión Dirección de Compras y Gestión de Personas.

Noviembre

12.11.25 reunión Administración Municipal.
14.11.25 Reunión con jurídico, administración e Infraestructura.
25.11.25 reunión con Administración Municipal.
11.11.25 reunión Departamento de Comunicaciones.
13.11.25 Reunión Dirección de Compras.
24.11.25 reunión Dirección de Compras.
28.11.25 reunión Dirección de Compras.

Diciembre

01.12.25 reunión Administración Municipal.
02.12.25 reunión administración y Comunicaciones.
04.12.25 reunión con Comunicaciones.
10.12.25 reunión con Comunicaciones y Compras
19.12.25 reunión Compras.

d) Asistencia a Sesiones de Comisiones

En este período, también asistí, ya sea de manera presencial como online, a Sesiones de Comisiones en las cuales los temas fueron de importancia para la Alcaldesa: Seguridad Pública, Tránsito y Transporte Público, Gobierno Colaborativo, Desarrollo Sustentable, Desarrollo Comunitario, entre otras.

Julio

Comisión de Hacienda

Agosto

08.08.25 Comisión de Desarrollo Comunitario.
12.08.25 Comisión de Desarrollo Comunitario

Octubre

28.10.25 Comisión de Presupuesto

4. CONCLUSION

Poder tener un sistema interno gestionar los tiempos de tramitación de la documentación legal que pasan por alcaldía de manera optimizar los recursos físicos y financieros que pasan por la municipalidad.

En el área de comunicaciones poder acompañar los procesos licitatorios, y además trabajar de manera óptima el plan de compra, como también el trabajo coordinado con las demás unidades, sobre todo el trabajo en materia de presupuesto 2026 y plan de compras 2026 con los nuevos lineamientos de la administración.

5. INFORME DEL MES DE DICIEMBRE DE 2025

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

Mes	Diciembre
Nombre	DANIELA CABEZAS VERA
RUT	
Profesión	
Departamento	ALCALDIA
Período del Contrato	1 DE JULIO 2025 AL 31 DE DICIEMBRE 2025
Función que desempeña	ASESORAR Y BRINDAR APOYO JURIDICO EN LA REVICION INTERNA DE DOCUMENTACION DEL MUNICIPIO, INCLUIDO OFICIOS Y OTROS INSTRUMENTOS QUE DEBEN SER AUTORIZADOS Y GESTIONADOS POR LA ALCALDESA, ASEGURANDO EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y LAS LEYES. COORDINAR EL TRABAJO LEGAL ENTRE LAS DIRECCIONES Y LA OFICINA DE LA ALCALDESA. ADEMAS PROPOCIONAR ASESORIA EN AQUELLOS ASUNTOS QUE REQUIEREN CONOCIMIENTO ESPECIALIZADO NO DISPONIBLE ENTRE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES.

Actividades efectuadas en el mes

Revisión de documentación interna de la unidad como bases de licitación, modificaciones de bases o de contratos, revisión de la documentación en los procesos de entrega de subsidios, contratos y toda aquella documentación que sea de interés y relevancia para la autoridad.
Coordinación con las unidades municipales en temas como procesos licitatorio y seguimiento de estos. En esta materia he sostenido las siguientes reuniones con las siguientes direcciones: 01.12.25 reunión Administración Municipal, para estado de avance de las licitaciones y actividades de fin de año. 02.12.25 coordinación con comunicas y las demás unidades municipales para la entrega de artículos de navidad 04.12.25 reunión con Comunicaciones para evaluación de la fiesta de las naciones y presentación a concejo municipal. 10.12.25 reunión con Comunicaciones y Compras a con la finalidad de ver los procesos que están pendiente y estados de las licitaciones. 19.12.25 reunión con Compras para coordinar las licitaciones del primer semestre.
Todos los lunes del mes reunión con administración municipal para coordinar temas relevantes para la autoridad y realizar un estado de avance de los temas pendiente y estado de los procesos principalmente en materia de licitaciones por unidad.
Seguimiento de procesos licitatorios en coordinación con las demás direcciones, esta labor se realiza a través de reunión, informe en programa Word y correo con las demás direcciones municipales. Además, propuesta en diferentes áreas para mejorar la gestión y sus procesos. Adjunto planilla de estados de licitaciones.

Adjunto correos electrónicos.




Alcaldía.	
Firma y timbre Alcaldesa.	

9



6. ANEXOS

JULIO 2025

https://archivos.lascondes.cl/descargas/transparencia/personal.remuneraciones/rem_personal/2025/julio/municipal/DANIELA-CABEZAS-JUL2025.pdf

AGOSTO 2025

https://archivos.lascondes.cl/descargas/transparencia/personal.remuneraciones/rem_personal/2025/agosto/municipal/DANIELA-CABEZAS-AGO2025.pdf

SEPTIEMBRE 2025

https://archivos.lascondes.cl/descargas/transparencia/personal.remuneraciones/rem_personal/2025/septiembre/municipal/DANIELA-CABEZAS-SEP2025.pdf

OCTUBRE 2025

https://archivos.lascondes.cl/descargas/transparencia/personal.remuneraciones/rem_personal/2025/octubre/municipal/DANIELA-CABEZAS-OCT2025.pdf

NOVIEMBRE 2025

https://archivos.lascondes.cl/descargas/transparencia/personal.remuneraciones/rem_personal/2025/noviembre/municipal/DANIELA-CABEZAS-NOV2025.pdf

