

INFORME DE ACTIVIDADES

Julio 2026

Cristóbal García-Huidobro Fernández
Municipalidad de Las Condes

En julio de 2026 colaboré en equipo de alcaldía al alero del cometido aprobado por el Concejo Municipal según consta en el decreto 2956 del 07-07-2026: "Programar, la agenda y actividades de la máxima autoridad comunal en todo lo relacionado con su administración, gestionando las audiencias solicitadas a través de los distintos canales disponibles. Establecer a su vez lineamientos para la entrega de respuestas y/o soluciones a cada una de las necesidades planteadas, realizando seguimiento a las acciones a ejecutar por las unidades."

Mis tareas efectuadas en el mes se enmarcan en el apoyo directo a la gestión de agenda y audiencias de la máxima autoridad comunal, con foco en la coordinación de las solicitudes ciudadanas y protocolares recibidas a través de los distintos canales disponibles, el seguimiento a los compromisos derivados de dichas audiencias, y el apoyo a las unidades municipales para la entrega oportuna de respuestas y soluciones a las necesidades planteadas.

Dentro de mis tareas del mes, me desempeñé principalmente en:

1. Coordinación de ayudas para vecinos damnificados por frente climático

Durante julio, y en el contexto de los frentes de lluvias que golpearon al país y que afectaron a distintos sectores de la comuna, colaboré en la canalización de ayudas para los vecinos damnificados. Este trabajo implicó acompañar en terreno a la alcaldesa para estar constantemente en contacto con vecinos y vecinas de la comuna que hayan tenido diferentes niveles de afectación, tanto estructural como social, para también poder levantar y sistematizar las solicitudes recibidas a través de los distintos canales de atención, articulando con la Dirección de Desarrollo Comunitario (DECOM), Dirección de Aseo y Medio Ambiente, Infraestructura y Servicio Públicos, entre otras, para el despacho oportuno de las ayudas materiales y el seguimiento a los casos más críticos.

2. Análisis de contingencia

Como apoyo a la gestión de la agenda de la máxima autoridad comunal, una de mis funciones principales es la detección de momentos especialmente sensibles para la administración, que son identificadas en colaboración con los equipos de comunicaciones y relaciones públicas, y con el Centro de Gobierno. En este flujo de trabajo, me correspondió elaborar *policy briefs* por ejemplo de seguimiento legislativo, que pudieran sintetizar aquellas informaciones que son prioritarias de incorporar en la agenda de la alcaldesa, y poder crear espacios de trabajo para abordar y dar respuesta a esas temáticas.

3. Preparación de minutas para reuniones técnicas y protocolares

En el contexto de reuniones bilaterales con direcciones municipales, así como encuentros de trabajo con actores externos, me desempeñé en la preparación de minutas para las reuniones técnicas y protocolares sostenidas por la máxima autoridad comunal, sintetizando los antecedentes relevantes de cada instancia y los principales puntos a abordar. Esta labor permitió contar con información ordenada y oportuna para la toma de decisiones, facilitando el seguimiento posterior de los compromisos adquiridos en cada reunión. Luego de

sostenidas las reuniones, hice seguimiento de los acuerdos alcanzados y sus implicancias para seguir dando desarrollo a los proyectos municipales.

4. Apoyo en coordinación de agenda (recepción, tramitación y coordinación de invitaciones y convocatorias a espacios de trabajo)

En el marco del cometido, apoyé la coordinación de la agenda de la alcaldesa, recepcionando y tramitando las invitaciones y convocatorias a distintos espacios de trabajo. Esta tarea implicó evaluar la pertinencia y prioridad de cada solicitud, coordinar con las unidades correspondientes la disponibilidad y los antecedentes necesarios para cada actividad, y a su vez mantener actualizado el calendario de compromisos.

4.1 Gestión de Lobby

Dentro de los canales a través de los cuales se lleva la agenda de alcaldía, está la plataforma de lobby, en donde actué dando seguimiento al registro y tramitación de las audiencias y reuniones sujetas a la Ley de Lobby. Esta labor consistió en coordinar con las partes que la solicitud fuera suficientemente completa para agendarla, buscar espacios en la agenda, verificar el correcto ingreso de la información al sistema, coordinar con las unidades involucradas los antecedentes requeridos para cada audiencia, y velar por el cumplimiento de los plazos legales establecidos para su publicación.



Catalina San Martín Cavada

Alcaldesa de Las Condes



Cristóbal García-Huidobro Fernández

Gabinete de Alcadesa