INFORME DE ACTIVIDADES

Septiembre 2026

Cristóbal García-Huidobro Fernández
Municipalidad de Las Condes

Durante septiembre de 2026 me desempeñe en el gabinete 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. **Proyectos relacionados al espacio público en la comuna**

Desde mi rol de asesor, y por encargo de la alcaldesa, sostuve reuniones con distintos actores de la comuna influyentes en el desarrollo de proyectos que implican mejoramiento o modificación del espacio público, para velar por hacer realidad la visión de comuna para los vecinos que la administración ha definido. Participé en la coordinación de actores privados y diferentes direcciones de la municipalidad, para realizar diversas acciones como, por ejemplo, generar arte en espacio público, recuperar parques y espacios para animales, compartir miradas sobre desarrollos comerciales y residenciales, todo en el espíritu de establecer canales de comunicación efectivos, que promovieran mejores resoluciones de problemas.

2. **Actividades vecinales de celebración de fiestas patrias**

Durante el mes de septiembre se realizan variadas celebraciones de fiestas patrias, con vecinos, círculos de adulto mayor, centros comunitarios, colegios y organizaciones en la comuna, a las cuales la alcaldesa asiste como invitada especial. En mi función de asesor me dediqué a estar en constante coordinación de las partes para establecer una agenda coherente y efectiva, asimismo sostuve reuniones y conversaciones con otras direcciones y vecinos para la preparación de la actividad, establecimiento de cronogramas, actividades esperadas en los eventos, y preparación de cualquier hito protocolar que se le exigiera. Fueron cerca de 25 eventos que tuve que acompañar, preparar y coordinar para la alcaldesa.

3. **Apoyo en proyectos prioritarios**

De acuerdo con las prioridades estratégicas de la municipalidad, en mi calidad de asesor de gabinete participo en proyectos cuando la alcaldesa lo solicita, y durante el mes de septiembre estuve colaborando en dar seguimiento a diferentes temas como ejecución de obras de mejoramiento de pavimentos en la comuna, intervenciones en caniles, participación en mesa técnica por ordenanza de scooters, proyectos de apoyo para el adulto mayor en la comuna y modernización de procesos municipales.

LAS CONDES
MUNICIPALIDAD

4. Preparación de minutas para reuniones técnicas

En el marco de una de las labores permanentes como asesor, en el contexto de reuniones bilaterales periódicas con direcciones municipales, así como encuentros de trabajo con actores externos, me desempeñé en la preparación de minutas para las reuniones 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 las reuniones, hice seguimiento de los acuerdos alcanzados y sus implicancias para seguir dando desarrollo a los proyectos municipales considerando los nuevos intereses de las partes involucradas como los vecinos.

5. Actividades protocolares

En el equipo de la alcaldía, me corresponde como asesor, asistir en calidad de equipo de avanzada a los eventos a los que asiste la máxima autoridad, donde debo velar por el correcto protocolo establecido, coordinar con los equipos anfitriones y recibir a la autoridad cuando llegue. En ese contexto la alcaldesa durante septiembre recibió visitas protocolares de embajadas, gestores de interés que solicitan audiencias de lobby, vecinos y otros actores, en donde reúno antecedentes y preparo información relevante, coordino agendas con los invitados, y acompaño en algunas de las reuniones para registro y seguimiento de compromisos.

MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES
ALCALDESA

Catalina San Martín Cavada

Alcaldesa de Las Condes

Cristóbal García-Huidobro Fernández

Gabinete de Alcaldesa