ILUSTRE MUNICIPALIDAD
COMUNA DE
LA LIGUA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Gestión Administrativa

NOMBRE	Romina Alejandra Chacoff González
RUT	
DIRECCIÓN	
ESTADO CIVIL	
CONTACTO	
FUNCIÓN	Gestión administrativa
PERIODO	Septiembre 2026

RESUMEN DEL PERÍODO

Durante el mes de septiembre de 2026, las funciones administrativas se centraron en la optimización de procesos operativos, el control documental y el soporte logístico, con el propósito de garantizar la continuidad de los planes de seguridad pública.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Elaboración de Programas:** Diseño y redacción de programas.
- **Redacción de Decretos y Resoluciones:** Actos administrativos específicos para el área de seguridad pública.
- **Gestión de Contrataciones:** Supervisión de procesos de contratación de personal de apoyo y servicios.
- **Solicitudes de Compra Pública:** Tramitación de requisiciones para la adquisición de insumos (equipo de protección, suministros tecnológicos y material de oficina).
- **Coordinaciones Externas e Internas:** Enlace estratégico entre departamentos internos y organismos externos para la ejecución de planes de seguridad.
- **Logística de Reuniones:** Gestión de agendas y elaboración de material de apoyo.
- **Elaboración de Informes Técnicos:** Redacción de reportes de avance, rendición de cuentas y memorias anuales de gestión.
- **Enlace de Comunicación en Crisis:** Coordinación logística y administrativa inmediata durante situaciones de emergencia o contingencias de seguridad, asegurando la continuidad operativa del servicio.
- **Creación y Redacción de Documentación Oficial:** Elaboración técnica de memorándums y oficios, asegurando el cumplimiento de las normas de comunicación interna y externa de la municipalidad.

ROMINA CHACOFF GONZÁLEZ
Gestión Administrativa
I. Municipalidad La Ligua