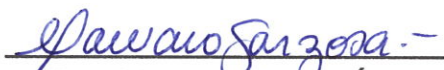


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL CONTRATADO (A)	TAMARA BELÉN SARZOSA GONZÁLEZ					
FECHA DE ENTREGA: 31 de julio de 2025						
CARGO	TRABAJADORA SOCIAL					
DEPENDENCIA	GABINETE, ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN					
N ° DECRETO	1229	IDDOC	2051306	FECHA N° DECRETO	28 de julio de 2025	
PERIODO A PAGAR	01-07-2025 al 31-07-2025					
BOLETA N°	20			FECHA DE LA BOLETA	31 de julio de 2025	

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
<ul style="list-style-type: none">- Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.- Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda.- Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde.- Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.- Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.- Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del alcalde.- Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.- Actividades relacionadas a Asistencia social, intervención social directa en contextos de vulnerabilidad y emergencia, mediante gestión de casos, visitas, entrega de ayudas y coordinación intersectorial.	01-07-2025 al 31-07-2025	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo administrativo.- Participar en la recopilación de antecedentes, elaboración de informes y coordinación con unidades municipales para resolver temas urgentes.- Elaborar y mantener actualizada la agenda del alcalde.- Coordinar reuniones, audiencias, visitas a terreno y actos públicos; así como también supervisar su cumplimiento en coordinación con actores externos.- Asistir en la preparación de documentación, discursos, presentaciones y otros insumos necesarios para la participación del alcalde en actividades institucionales y protocolares.- Asegurar el cumplimiento de estándares formales y de representación de las actividades.- Recibir, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas dirigidas al alcalde.- Articular respuestas con las unidades correspondientes y asegurar una respuesta oportuna y adecuada a solicitudes.- Planificar con anticipación las ceremonias, reuniones, firmas de convenios y otros eventos formales del alcalde, gestionando la logística, invitaciones, discursos y demás aspectos operativos asociados.- Monitorear el correcto funcionamiento de los servicios de atención ciudadana directa del gabinete del alcalde.- Asegurar una gestión eficiente de las audiencias, atención de público y solicitudes institucionales.- Apoyar en la recopilación y análisis de información técnica o administrativa que permita al administrador municipal tomar decisiones.- Coordinar la respuesta institucional frente a temas urgentes de gestión interna.


TAMARA SARZOSA GONZÁLEZ




CRISTÓFER CARRASCO GONZÁLEZ