INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Nombre contratada	:	Tamara Belén Sarzosa González					
Cargo	:	Trabajadora Social					
Dependencia	:	Gabinete, Adscrito a la Administración					
N°Decreto	:	1772	IDDOC	2216812	Fecha	22/07/2026	
Período a Pagar	:	01 al 31 de agosto de 2026					
Boleta N°	:	33	Fecha	:	31/08/2026		

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
- 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.	01-08-2026 al 31-08-2026	- Trabajo administrativo. - Participar en la recopilación de antecedentes, elaboración de informes y coordinación con unidades municipales para resolver temas urgentes (26). - 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. - Asistencia e intervención social en contextos de vulnerabilidad, emergencia y catástrofe (38).

TAMARA SARZOSA GONZÁLEZ
PRESTADOR DE SERVICIO

ROGELIO ESCALONA CARTES
DELEGADO MUNICIPAL COLLAO

DANIEL SOLAR PROVOSTE
JEFE DE GABINETE

BORIS NEGRETE CANALES
ADMINISTRADOR MUNICIPAL