INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL CONTRATADO (A)		TAMARA BELÉN SARZOSA GONZÁLEZ					
FECHA DE ENTREGA: 31 de julio de 2026							
CARGO		TRABAJADORA SOCIAL					
DEPENDENCIA		GABINETE, ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN					
N ° DECRETO		1772	IDDOC	2216812	FECHA Nº DECRETO		22 de julio de 2026
PERIODO A PAGAR		01-07-2026 al 31-07-2026					
BOLETA Nº		32			FECHA DE LA BOLETA		31 de julio de 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.	01-07-2026 al 31-07-2026	- Trabajo administrativo. - Participar en la recopilación de antecedentes, elaboración de informes y coordinación con unidades municipales para resolver temas urgentes (32). - 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 (41).

TAMARA SARZOSA GONZÁLEZ
PRESTADOR DE SERVICIO

DANIEL SOLAR PROVOSTE
JEFE DE GABINETE

I. MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN
DELEGADO MUNICIPAL COLLAO

ROGELIO ESCALONA CARTES
DELEGADO MUNICIPAL COLLAO

I. MUNICIPALIDAD CONCEPCIÓN
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

BORIS NEGRETE CANALES
ADMINISTRADOR MUNICIPAL