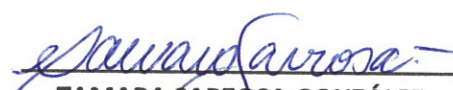


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL CONTRATADA	: TAMARA BELÉN SARZOSA GONZÁLEZ		
FECHA DE ENTREGA: 31 de Marzo de 2026			
CARGO	: TRABAJADORA SOCIAL		
DEPENDENCIA	: GABINETE, ADSCRITO A LA ADMINISTRACIÓN		
N° DECRETO	: 79	IDDOC	: 2148581
		FECHA N° DECRETO	: 22 de enero de 2026
PERIODO A PAGAR	: 01-03-2026 al 31-03-2026		
BOLETA N°	: 28	FECHA DE LA BOLETA	: 31 de marzo de 2026

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. 	<p>01-03-2026 al 31-03-2026</p>	<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 (6). - 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 (3).


TAMARA SARZOSA GONZÁLEZ
PRESTADOR DE SERVICIO


ROGELIO ESCALONA CARTES
DELEGADO MUNICIPAL COLLAO

