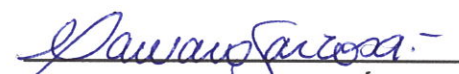


## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

NOMBRE DEL CONTRATADO (A)	TAMARA BELÉN SARZOSA GONZÁLEZ				
FECHA DE ENTREGA: 28 de febrero 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	01-02-2026 al 28-02-2026				
BOLETA N°	27			FECHA DE LA BOLETA	28 de febrero de 2026

FUNCIONES SEGÚN CONTRATO	FECHA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del alcalde.</li> <li>- Programar, coordinar y supervisar las actividades del alcalde, en materias vinculadas a su agenda.</li> <li>- Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas, institucionales y protocolares del alcalde.</li> <li>- Otorgar respuesta oportuna a las presentaciones, requerimientos o reclamos de la comunidad.</li> <li>- Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</li> <li>- Supervisar el desarrollo de las actividades edilicias, atención de público, programación de audiencias y otras de apoyo directo a las funciones del alcalde.</li> <li>- Colaborar en la atención de situaciones que requieran el pronunciamiento o decisión directa del administrador municipal.</li> <li>- 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.</li> </ul>	01-02-2026 al 28-02-2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo administrativo.</li> <li>- Participar en la recopilación de antecedentes, elaboración de informes y coordinación con unidades municipales para resolver temas urgentes.</li> <li>- Elaborar y mantener actualizada la agenda del alcalde.</li> <li>- Coordinar reuniones, audiencias, visitas a terreno y actos públicos; así como también supervisar su cumplimiento en coordinación con actores externos.</li> <li>- Asistir en la preparación de documentación, discursos, presentaciones y otros insumos necesarios para la participación del alcalde en actividades institucionales y protocolares.</li> <li>- Asegurar el cumplimiento de estándares formales y de representación de las actividades.</li> <li>- Recibir, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas dirigidas al alcalde.</li> <li>- Articular respuestas con las unidades correspondientes y asegurar una respuesta oportuna y adecuada a solicitudes.</li> <li>- 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.</li> <li>- Monitorear el correcto funcionamiento de los servicios de atención ciudadana directa del gabinete del alcalde.</li> <li>- Asegurar una gestión eficiente de las audiencias, atención de público y solicitudes institucionales.</li> <li>- Apoyar en la recopilación y análisis de información técnica o administrativa que permita al administrador municipal tomar decisiones.</li> <li>- Coordinar la respuesta institucional frente a temas urgentes de gestión interna.</li> <li>- Asistencia e intervención social en contextos de vulnerabilidad, emergencia y catástrofe (35).</li> </ul>

  
**TAMARA SARZOSA GONZÁLEZ**  
 PRESTADOR DE SERVICIO

  
**ROGELIO ESCALONA CARTES**  
 DELEGADO MUNICIPAL COLLAO

