



### INFORME MENSUAL DE GESTIÓN.

**NOMBRE:** Paulette Stefania Sierra Novoa

**CARGO:** Secretaria de Seguridad Ciudadana

**MES DE GESTIÓN:**

**MODALIDAD:**

ACTIVIDADES REALIZADAS	
FECHA	ACTIVIDADES
01-02-2025	Libre
02-02-2025	Libre
03-02-2025	Trabajo y apoyo administrativo, gestión de agendas, atención a comunicaciones, coordinación de reuniones, organización de documentos en oficina de seguridad ciudadana
04-02-2025	Trabajo y apoyo administrativo gestión de agendas, atención a comunicaciones, coordinación de reuniones, organización de documentos en oficina de seguridad ciudadana
05-02-2025	Trabajo y apoyo administrativo, gestión de agendas, atención a comunicaciones, coordinación de reuniones, organización de documentos en oficina de seguridad ciudadana
06-02-2025	Trabajo y apoyo administrativo gestión de agendas, atención a comunicaciones, coordinación de reuniones, organización de documentos en oficina de seguridad ciudadana
07-02-2025	Trabajo administrativo en oficina de seguridad ciudadana, actividad "punto de agua" en laguna Avendaño.
08-02-2025	Libre
09-02-2025	Libre
10-02-2025	Trabajo y apoyo administrativo, gestión de agendas, atención a comunicaciones, coordinación de reuniones, organización de documentos en oficina de seguridad ciudadana
11-02-2025	Trabajo y apoyo de gestión de agendas, atención a comunicaciones, coordinación de reuniones, organización de documentos en oficina de seguridad ciudadana
12-02-2025	Trabajo y apoyo administrativo de gestión agendas, atención a comunicaciones, coordinación de reuniones, organización de documentos en oficina de seguridad ciudadana
13-02-2025	Trabajo y apoyo administrativo, gestión de agendas, atención a comunicaciones, coordinación de reuniones, organización de documentos en oficina de seguridad ciudadana, actividad "punto de agua en calle Cayumanqui"

14-02-2025	Trabajo y apoyo de gestión de agendas, atención a comunicaciones, coordinación de reuniones, organización de documentos en oficina de seguridad ciudadana
15-02-2025	Libre
16-02-2025	Libre
17-02-2025	Trabajo y apoyo de gestión de agendas, atención a comunicaciones, coordinación de reuniones, organización de documentos en oficina de seguridad ciudadana
18-02-2025	Trabajo y apoyo de gestión de agendas, atención a comunicaciones, coordinación de reuniones, organización de documentos en oficina de seguridad ciudadana
19-02-2025	Trabajo y apoyo de gestión de agendas, atención a comunicaciones, coordinación de reuniones, organización de documentos en oficina de seguridad ciudadana
20-02-2025	Trabajo y apoyo de gestión de agendas, atención a comunicaciones, coordinación de reuniones, organización de documentos en oficina de seguridad ciudadana
21-02-2025	Trabajo y apoyo de gestión de agendas, atención a comunicaciones, coordinación de reuniones, organización de documentos en oficina de seguridad ciudadana
22-02-2025	Libre
23-02-2025	Libre
24-02-2025	Trabajo y apoyo de gestión de agendas, atención a comunicaciones, coordinación de reuniones, organización de documentos en oficina de seguridad ciudadana
25-02-2025	Trabajo y apoyo de gestión de agendas, atención a comunicaciones, coordinación de reuniones, organización de documentos en oficina de seguridad ciudadana
26-02-2025	Trabajo y apoyo de gestión de agendas, atención a comunicaciones, coordinación de reuniones, organización de documentos en oficina de seguridad ciudadana
27-02-2025	Trabajo y apoyo de gestión de agendas, atención a comunicaciones, coordinación de reuniones, organización de documentos en oficina de seguridad ciudadana
28-02-2025	Trabajo y apoyo de gestión de agendas, atención a comunicaciones, coordinación de reuniones, organización de documentos en oficina de seguridad ciudadana



FRANCISCO SALAZAR AGUILAR  
 DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA



APOYO SEGURIDAD CIUDADANA