

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL**

<b>Mes</b>	<b>Agosto de 2025</b>
------------	-----------------------

<b>Nombre</b>	<b>Graciela Pino Mauna</b>
<b>RUT</b>	██████████
<b>Profesión</b>	<b>Enseñanza Media Completa</b>
<b>Departamento</b>	<b>Operativo</b>
<b>Programa Social</b>	<b>Programa Central de Comunicaciones y Centros de Seguridad 2025</b>
<b>Período del Contrato</b>	<b>01-01-2025/31-12-2025</b>
<b>Función que desempeña</b>	<b>Administrador de Procedimientos Senior</b>

**Actividades efectuadas en el mes:**

<p>Durante el mes se aseguró que la información ingresada en el sistema de despacho estuviera completa y correcta, de acuerdo con el tipo de evento reportado, verificando la consistencia entre los datos proporcionados por el vecino y los registros en el sistema.</p>
<p>Se brindó apoyo constante al operador radial en la entrega de procedimientos al personal en terreno, colaborando para una comunicación clara, oportuna y precisa en cada despacho.</p>
<p>Se realizan gestiones con Carabineros, con inspectores municipales, bomberos y otras instituciones pertinentes, según lo requerido por el tipo de evento. Esta coordinación permitió una respuesta articulada y eficiente.</p>
<p>Se mantuvo una comunicación fluida con el supervisor de turno, informando oportunamente sobre los procedimientos en cursos y cualquier situación relevante que requiriera seguimiento o validación.</p>
<p>Se realizó seguimiento a los procedimientos despachados, velando por su correcta ejecución desde el inicio hasta el cierre, y asegurando que las acciones respondieran adecuadamente a la naturaleza del evento.</p>
<p>Se verificó el cuadro completo de cada procedimiento, desde la recepción del llamado hasta el resultado entregado por el personal en terreno. Se puso especial atención a que la tipificación del evento reflejara fielmente lo ocurrido en terreno, haciendo ajustes cuando fue necesario.</p>
<p>Se colaboró en otras tareas propias del programa de la Central de Comunicaciones, incluyendo apoyo en reporte, retroalimentación de casos y participación en instancias de gestiones interna.</p>

<b>Firma prestador de los servicios</b>	
---	--

La Jefa del Departamento Operativo (S), de la Municipalidad de Las Condes, que firma al pie del presente informe, certifica que la Sra. Graciela Pino Mauna, RUT: [REDACTED], y acredita fehacientemente que dio cabal cumplimiento durante el mes de Agosto de 2025, a la función a honorarios para el cual fue contratado (a) de acuerdo al respectivo contrato a honorarios, con cargo al Programa Central de Comunicaciones y Centros de Seguridad 2025.

Asimismo, apruebo el Informe Mensual, presentado por la Sra., Graciela Pino Mauna correspondiente a las actividades realizadas para dar cumplimiento a la función objeto de su contratación, de fecha 20 de diciembre de 2024, aprobado mediante Decreto Alcaldicio N°4443/P-2024, de fecha 31 de diciembre de 2024, el que fue revisado en forma exhaustiva y conforme a su función por el suscrito y declaro como Supervisor del contrato ser el único responsable de dicha aprobación para todos los efectos de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, siendo toda la responsabilidad con carácter de excluyente de este supervisor, ya sea que esta se origine en la ejecución de la función conforme al contrato; en la fidelidad del contenido del Informe Mensual del mes de **Agosto de 2025; de todos los antecedentes que se acompañan por el servidor a honorarios; así como en la correcta verificación de que el contenido de dicho informe es de completa autoría de la Sra. Graciela Pino Mauna**

<b>Nombre Jefa del Departamento Operativo (S)</b>	<b>Lorena Gacitua Contreras</b>
<b>Firma y timbre Jefa del Departamento Operativo (S)</b>	 

Las Condes, Septiembre de 2025