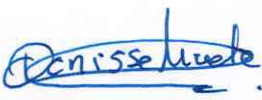


INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO
DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2025.

Mes	DICIEMBRE
Nombre	Denisse Nicole Sáez Peralta
RUT	
Profesión	
Departamento	Presupuesto, Planificación y Estudios
Programa Social	Apoyo a la gestión de programas 2025
Período del Contrato	01/01 – 31/12
Actividad Genérica	Gestor técnico comunitario
Actividad Especifica	Desarrollar funciones en su ámbito profesional, coordinando y potenciando los procesos y actividades para los beneficiarios del programa

Actividad es efectuadas en el mes:
1.Seguimiento de Procesos de Adquisiciones: Se ejecutó un seguimiento de los diversos procesos de adquisiciones, asegurando la eficiencia en todas las fases operativas que transitan a través del Departamento de Gestión y Presupuesto.
2.Coordinación Interdepartamental para Materializar Requerimientos: Se llevó a cabo una estrecha coordinación con los distintos departamentos subordinados a la Dirección de Desarrollo Comunitario, mediante reuniones presenciales con los Jefes de Departamento, como a través de reuniones vía telemática. Este esfuerzo tuvo como objetivo materializar los requerimientos de adquisiciones de cada departamento mediante asesorías especializadas y propuestas de mejoras, contribuyendo así a la eficacia de las propuestas de las bases de licitación respectivas.
3.Redacción de Formularios de Compras: Redacción de los formularios de compras que responden a las necesidades específicas de los diversos departamentos de la Decom, asegurando una comunicación clara y concisa en cada solicitud.
4.Propuestas Técnicas y Administrativas de Bases de Licitación: Elaboración de propuestas de bases de licitación, tanto técnicas como administrativas, para satisfacer las demandas de bienes y servicios de los diversos departamentos de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
5.Formulación de Propuestas de Evaluación y Asesoría Legal: Se formularon propuestas detalladas de evaluación para las Unidades Técnicas, proporcionando una visión crítica de las ofertas presentadas en los procesos de compras. Además, se brindó asesoría legal especializada, asegurando la conformidad y legalidad en todas las etapas de los procedimientos de adquisición. Este enfoque busca optimizar y perfeccionar los procesos licitatorios.
6.Coordinación con la Dirección de Compras: Se mantuvo una coordinación constante con la Dirección de Compras, garantizando una comunicación fluida y eficaz en relación con los procesos de compras que están actualmente en fase de coordinación.

Firma prestador de los servicios	
----------------------------------	---

El jefe del Departamento de Presupuesto, Planificación y Estudios, de la Municipalidad de Las Condes, que firma al pie del presente informe, certifica y acredita fehacientemente que la Sra. **Denisse Nicole Sáez Peralta**, RUT: [REDACTED] dio cabal cumplimiento durante el mes **diciembre de 2025**, a la función a honorarios para el cual fue contratado de acuerdo al respectivo contrato a honorarios, con cargo al Programa **Apoyo a la Gestión de Programas 2025**.

Asimismo, apruebo el presente informe mensual de actividades realizadas para el cumplimiento de la función objeto de su contratación, el que fue revisado en forma exhaustiva por el suscrito, 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 **diciembre 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. **Denisse Nicole Sáez Peralta**.

Nombre Jefe del Departamento de Presupuesto, Planificación y Estudios	Patricia Acevedo González
Firma y timbre Jefe del Departamento Presupuesto, Planificación y Estudios	



VºBº DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO

CAROLINA CONTRERAS BERRIOS