

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

Mes	JULIO 2025
Nombre	BÁRBARA JESÚS VALENZUELA CASTILLO
RUT	██████████
Profesión	TECNICO EN GASTRONOMÍA
Departamento	DEPARTAMENTO OPERATIVO
Programa Social	PROGRAMA CENTRAL DE COMUNICACIONES Y CENTROS DE SEGURIDAD 2025
Período del Contrato	01 DE ENERO 2025 AL 31 DE DICIEMBRE 2025
Función que desempeña	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Actividades efectuadas en el mes:

<p><b>Resumen del mes de junio, se llevaron a cabo actividades administrativas con el objetivo de garantizar el orden, la eficiencia y la comunicación efectiva dentro del departamento. Las tareas se desarrollaron conforme a los requerimientos establecidos.</b></p>
<p><b>Actividades realizadas:</b></p>
<p><b>AGENDAMIENTO DE REUNIONES:</b> Coordinación y programación de reuniones internas y externas, actualización constante del calendario institucional, lectura, filtrado y respuesta.</p>
<p><b>ELABORACIÓN DE ACTAS DE REUNIÓN:</b> Redacción de actas claras y detalladas de cada reunión, archivo digital y físico de cada acta.</p>
<p><b>REALIZACIÓN DE INFORMES SOLICITADOS:</b> Preparación de informes periódicos solicitados administrativos u operativos según requerimientos, cumplimiento de plazos de entrega establecidos, generación de reportes administrativos, realización de planillas de apoyo de procedimientos administrativos para estandarizar procesos, reunir y presentar documentación solicitada.</p>
<p><b>REVISIÓN DE INFORMES RECIBIDOS:</b> Redacción, revisión minuciosa de archivos de documentos internos recibidos, detección y señalamiento de errores o inconsistencias para detectar redundancias.</p>
<p><b>OTRAS TAREAS REALIZADAS:</b> Atención telefónica y presencial, recepción, registro y distribución de correspondencia interna y externa, organización y mantenimiento de archivos físicos y digitales, apoyo en la planificación diaria de las actividades del área, elaboración y envío de comunicaciones internas y externas.</p>

Firma prestador de los servicios	<i>Barbara</i>
----------------------------------	----------------

La jefa del Departamento Operativo(S), de la Municipalidad de Las Condes, que firma al pie del presente informe, certifica que la Sra. Bárbara Jesús Valenzuela Castillo, RUT: [REDACTED] y acredita fehacientemente que dio cabal cumplimiento durante el mes de JULIO de 2025, a la función a honorarios para la 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., Bárbara Jesús Valenzuela Castillo correspondiente a las actividades realizadas para dar cumplimiento a su función objeto de su contratación, de fecha 20 de diciembre de 2024, aprobado mediante Decreto Alcaldicio N°4128/P-2024, de fecha 28 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 JULIO 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. Bárbara Jesús Valenzuela Castillo.

Nombre Jefa Departamento Operativo (S)	Lorena Gacitúa Contreras
Firma y timbre Jefa Departamento Operativo (S)	 

Las Condes, Agosto de 2025  
Mes            Año