

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL

Mes	SEPTIEMBRE 2025
-----	-----------------

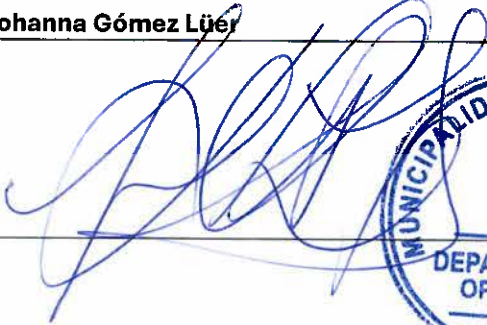
Nombre	BÁRBARA JESÚS VALENZUELA CASTILLO
RUT	
Profesión	TECNICO EN GASTRONOMÍA
Departamento	DEPARTAMENTO OPERATIVO
Programa Social	PROGRAMA CENTRAL DE COMUNICACIONES Y CENTROS DE SEGURIDAD 2025
Período del Contrato	01 DE ENERO 2025 AL 31 DE DICIEMBRE 2025
Función que desempeña	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Actividades efectuadas en el mes:

Se llevaron a cabo diversas labores administrativas orientadas a asegurar el orden, la eficiencia operativa y una comunicación fluida dentro del departamento. Las actividades fueron ejecutadas conforme a los lineamientos establecidos y dentro de los plazos estipulados.
Actividades realizadas:
AGENDAMIENTO DE REUNIONES: Organización y programación de reuniones tanto internos como externos, mantenimiento actualizado del calendario institucional, revisión, filtrado y atención de solicitudes y mensajes vinculados.
ELABORACIÓN DE ACTAS DE REUNIÓN: Elaboración precisa y detallada de las actas correspondientes a cada reunión, gestión del archivo físico y digital de las actas generadas.
REALIZACIÓN DE INFORMES SOLICITADOS: Desarrollo de informes periódicos, tanto administrativos como operativos, conforme a los requerimientos establecidos, entrega oportuna de reportes dentro de los plazos definidos, sistematización de datos mediante la generación de reportes y planillas de apoyo para estandarizar procedimientos, compilación y presentación de la documentación solicitada.
REVISIÓN DE INFORMES RECIBIDOS: Análisis minucioso de los informes internos recibidos, identificación y señalamiento de errores, inconsistencias o duplicidades, redacción de observaciones orientadas a mejorar la calidad y coherencia de los documentos.
OTRAS TAREAS REALIZADAS: Atención telefónica y presencial a usuarios internos y externos, recepción, registro y distribución de correspondencia institucional. organización y mantenimiento del archivo documental (físico y digital), apoyo en la planificación operativa diaria del área, redacción y emisión de comunicaciones internas y externas.

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

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 SEPTIEMBRE 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 SEPTIEMBRE 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)	Johanna Gómez Lúer
Firma y timbre Jefa Departamento Operativo (S)	 

Las Condes, octubre de 2025
Mes Año