

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO  
DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2026.**

<b>Mes</b>	<b>ABRIL 2026</b>
------------	-------------------

Nombre	DANIELA ANDREA GAJARDO AZOCAR
RUT	██████████
Profesión	██████████████████
Departamento	Gestión y Desarrollo de Personas
Período del Contrato	01 de enero - 31 de diciembre 2026
Actividad Genérica	STAFF Gestión y Desarrollo de Personas
Actividad Específica	Apoyo técnico en materias de gestión y administración.

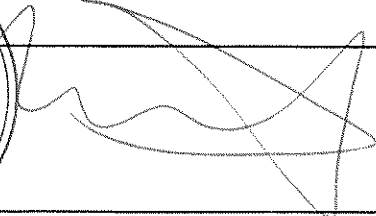
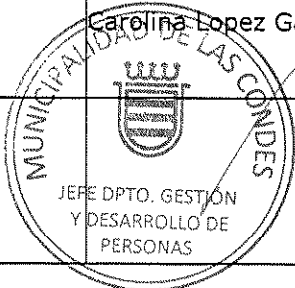
Actividades efectuadas en el mes:


<p>Apoyo en la elaboración de bases para concursos públicos de cargos directivos, tales como director de Control, jefe de Departamento de Finanzas y jefe Operativo de Seguridad Pública. Esto incluyó la revisión y ajuste de perfiles profesionales requeridos, análisis de la normativa vigente aplicable, elaboración de pautas e instrumentos de evaluación de postulantes, y actualización de la documentación necesaria para garantizar procesos de selección transparentes y acordes a la legislación.</p>
<p>Revisión y ejecución presupuestaria del Departamento de Bienestar, abarcando el análisis de ingresos y egresos, así como la conciliación bancaria correspondiente a los meses de enero, febrero y marzo de 2026. Se verificó la correcta imputación de gastos, la consistencia de los registros financieros y el cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos.</p>
<p>Elaboración de una planilla de control de ejecución presupuestaria mensual para el Departamento de Bienestar, incorporando el seguimiento sistemático de ingresos, egresos y conciliaciones bancarias. Esta herramienta permitió mejorar el orden, la trazabilidad de la información financiera y apoyar la toma de decisiones mediante reportes periódicos.</p>
<p>Apoyo técnico en materias de gestión y administración al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, colaborando en diversas tareas administrativas y operativas, entre las que destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar la creación y baja de pólizas de fianza para funcionarios de la Municipalidad, conforme a los requerimientos formulados por las distintas Direcciones, asegurando el cumplimiento de las exigencias normativas y administrativas vigentes.</li> </ul>

Firma prestadora de los servicios	
-----------------------------------	--

La Jefa del Departamento de Gestión de Desarrollo de Personas, de la Municipalidad de Las Condes, que firma al pie del presente informe, certifica y acredita fehacientemente que la Sra. **Daniela Andrea Gajardo Azocar**, RUT: [REDACTED] dio cabal cumplimiento durante el mes **abril de 2026**, a la prestación de servicios a honorarios para el cual fue contratado de acuerdo con el respectivo contrato a honorarios zuma alzada.

Asimismo, apruebo el presente informe mensual de actividades realizadas para el cumplimiento de la prestación de servicios 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 prestación de servicios conforme al contrato; en la fidelidad del contenido del Informe Mensual del mes de **abril de 2026**; 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. **Daniela Andrea Gajardo Azocar**.

Nombre Jefa de Departamento	Carolina Lopez Galdames
Firma y timbre Jefa de Departamento	 

  
\_\_\_\_\_  
VºBº ADMINISTRADORA MUNICIPAL  
NAJEL KLEIN MOYA

Las Condes, \_\_\_\_\_ ABRIL \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2026  
mes año