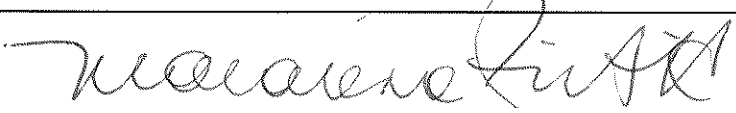


**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO  
DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2026.**

<b>Mes</b>	<b>ABRIL 2026</b>
Nombre	MACARENA PINTO HURTADO
RUT	██████████
Profesión	██████████
Departamento	Gestión y Desarrollo de Personas
Período del Contrato	09 de marzo - 31 de agosto 2026
Actividad Genérica	STAFF Gestión y Desarrollo de Personas
Actividad Específica	Apoyo técnico en materias de gestión y administración.

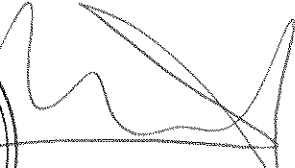
Actividades efectuadas en el mes:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la elaboración de respuestas a Solicitudes de Acceso a la Información (SAI), ingresadas a través del Portal de Transparencia del Estado y dirigidas a la Municipalidad, gestionando el levantamiento de los antecedentes requeridos con las unidades municipales correspondientes y redactando las respuestas conforme al contenido de cada solicitud. Las respuestas gestionadas son las siguientes SAI: 16044, 1654 16101, 16103, 16161, 16196, 16205, 16239 y 16416.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de la respuesta al Oficio recaído en la causa RIT C-10.583-25, del 1° Juzgado de Familia de Santiago.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de la respuesta al ORD N°266 del Instituto de Previsión Social (Gustavo Riquelme).</li> <li>• Apoyar en la elaboración de las respuestas y gestión en el levantamiento de los antecedentes requeridos por la Contraloría General de la República, entre éstas: OF60369 y OF69194.</li> <li>• Apoyar en la elaboración del Decreto que autoriza la compatibilidad para el desempeño de labores docentes del funcionario: Alejandro Ososrio Cortés.</li> <li>• Apoyar en la elaboración del convenio con la Dirección de Bienestar del Ejército, Club Militar, para la realización de jornada de trabajo institucional (COSOS) y del Decreto respectivo.</li> <li>• Apoyar en el seguimiento de la entrega de la respuesta respecto a los informes de horas extras de los funcionarios.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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:</li> <li>• Apoyar en la revisión del Convenio con la Corporación Nacional del Cáncer (CONAC).</li> <li>• Apoyar en la revisión instructivo de asignación de tarjeta de vestuario.</li> <li>• Apoyar en la elaboración del procedimiento de control de consumo de drogas y de toma de pruebas.</li> <li>• Apoyar en la elaboración y/o revisión de las siguientes bases de licitación: Ajuares (Bienestar), vestuario y calzado para los funcionarios, día del funcionario y para la toma de muestras por</li> <li>• Participar de apoyo en la reunión solicitada por ley del lobby MU135AW (AIEP)</li> <li>• Proporcionar información y antecedentes al Departamento de Asesoría Jurídica, en atención a los requerimientos efectuados, contribuyendo al análisis y resolución de materias administrativas y legales.</li> </ul>

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

La jefa (S) 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. **Macarena Pinto Hurtado**, RUN: [REDACTED] dio cabal cumplimiento durante los días correspondientes del mes **abril de 2026**, a la prestación de servicios a honorarios para el cual fue contratada 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 la suscrita, siendo toda la responsabilidad -con carácter de excluyente-, de esta supervisora, 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. **Macarena Pinto Hurtado**.

Nombre Jefa de Departamento	Carolina López Galdámes
Firma y timbre Jefa de Departamento	



**ADMINISTRADORA MUNICIPAL**  
VºBº ADMINISTRADORA MUNICIPAL  
NAJEL KLEIN MOYA

Las Condes, ABRIL de 2026  
mes año