

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

| Mes | AGOSTO |
|-----|--------|
|-----|--------|

|                      |                                                                                                                        |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre               | Sandro Mario Gajardo Beroiza                                                                                           |
| RUT                  |                                                                                                                        |
| Profesión            |                                                                                                                        |
| Departamento         | Gestión Territorial                                                                                                    |
| Programa Social      | Centros Comunitarios 2026 -2027                                                                                        |
| Período del Contrato | 01/01 - 31/12                                                                                                          |
| Actividad Genérica   | Auxiliar Técnico Comunitario                                                                                           |
| Actividad Específica | Prestar asistencia y apoyo en la infraestructura y servicios para el buen desarrollo de actividades para la comunidad. |

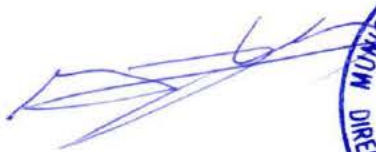
Actividad es efectuadas en el mes:

|                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Encargado de mantener vigente el diario mural con noticias, novedades y actividades del centro comunitario, como municipio en general. Se confecciona nómina de material para dar de baja, debido a que se encontraban en mal estado. |
| Apoyo en la recepción del centro comunitario Patricia                                                                                                                                                                                 |
| Habilitación de espacios diarios, para los distintos talleres y prestamos de espacios que se realizan en el centro comunitario                                                                                                        |
| Prestar servicio de fotocopias e impresiones a los vecinos                                                                                                                                                                            |
| Brindar orientación a los vecinos del sector de Patricia, facilitando el acceso a los distintos servicios proporcionados por el centro comunitario                                                                                    |
| Atención y orientación a vecinos de distintas actividades a realizar dentro y fuera del centro comunitario                                                                                                                            |
| Mantener al día inventario relacionado con insumos eléctricos y similares del centro comunitario Patricia                                                                                                                             |
| Apoyo en conmemoración día de la niñez 2026                                                                                                                                                                                           |
| Atención de actividades extraprogramáticas del centro (celebraciones, reuniones, cumpleaños etc.)                                                                                                                                     |
| Revisar y reponer insumos (papel higiénico, toalla de papel, jabón, etc.) en baños y cocina del 1° y 2° piso                                                                                                                          |

|                                      |                                                                                      |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Firma del prestador de los servicios |  |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|

El Jefe del Departamento de Gestión Territorial (S), de la Municipalidad de Las Condes, que firma al pie del presente informe, certifica y acredita fehacientemente que el Sr. **Sandro Mario Gajardo Beroiza**, RUT: [REDACTED] dio cabal cumplimiento durante el mes **AGOSTO de 2026**, a la prestación de servicios a honorarios para el cual fue contratado de acuerdo al respectivo contrato a honorarios, con cargo al Programa **CENTROS COMUNITARIOS 2026 - 2027**.

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 **AGOSTO 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 del Sr. **Sandro Mario Gajardo Beroiza**.

|                                                                |                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre Jefe de Departamento de Gestión Territorial (S)         | VICENTE MUÑOZ RODRIGUEZ                                                                                                                                                  |
| Firma y timbre Jefe de Departamento de Gestión Territorial (S) |   |



V°B° DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO

SANDRA FUENTES MELO