

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO

DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2026.

Mes	AGOSTO
-----	--------

Nombre	Antonella Guerrero Guzmán
RUT	
Profesión	
Departamento	Presupuesto, Planificación Social y Estudios
Programa Social	Apoyo a la Gestión de Programas 2026 - 2027
Período del Contrato	01/01/2026 - 31/12/2026
Actividad Genérica	Gestor Técnico Comunitario
Actividad Especifica	Desarrollar funciones en su ámbito profesional, gestionando y potenciando los procesos y actividades para los beneficiarios del programa.

Actividades efectuadas en el mes:

Fortalecimiento de Programas

Durante el período informado, la profesional participó de manera continua en los procesos de fortalecimiento de los programas sociales, mediante acciones de apoyo técnico orientadas al monitoreo de información, seguimiento de indicadores, gestión de instrumentos de evaluación y mejora de la calidad de los registros. Estas acciones tuvieron como propósito contribuir al fortalecimiento de los procesos de gestión y a la disponibilidad de información para la toma de decisiones.

Las principales actividades realizadas durante el período fueron las siguientes:

Gestión de antecedentes para el Programa Piloto de Recambio de Techumbre de Asbesto

Se prestó apoyo técnico en el proceso de gestión del programa piloto, mediante las siguientes acciones:

- Sistematización y análisis de antecedentes técnicos relevantes para el programa.
- Apoyo en la gestión y organización de los antecedentes requeridos para la ficha del programa piloto.
- Participación en el proceso de consolidación de la información asociada al programa.

Gestión de labores de jóvenes del Programa Empleo Juvenil

- Se gestionaron las funciones de jóvenes participantes del Programa Empleo Juvenil, realizando seguimiento de sus responsabilidades y actividades asignadas, y contribuyendo a su adecuada incorporación y participación en el programa.

Sistematización y análisis de resultados de encuestas de Talleres Recreativos y de Desarrollo 2026-2027

- Procesamiento de las encuestas aplicadas en formato físico por el Departamento de Gestión de Talleres.
- Gestión de la sistematización de los resultados mediante una matriz de consolidación de información.
- Seguimiento del proceso de tabulación y consolidación de la información obtenida.

Gestión y seguimiento de encuestas

Se participó en la gestión de instrumentos orientados a la evaluación de programas sociales y recreativos, considerando las siguientes acciones:

- Gestión y actualización de instrumentos de evaluación.
- Seguimiento del proceso de aplicación de las encuestas.
- Se trabajó con los formularios y registro de observaciones identificadas durante su implementación.
- Gestión de propuestas de ajuste orientadas a optimizar los instrumentos y procedimientos de aplicación.

Diagnóstico y seguimiento de procesos de gestión de programas

Se presentó un diagnóstico del proceso de seguimiento de los programas del Departamento de Programas Sociales, considerando las siguientes acciones:

- Identificación de debilidades y oportunidades de mejora en los procesos de reporte de información, tanto respecto de su contenido como de su estructura.
- Sistematización de los principales hallazgos y oportunidades de mejora identificadas.

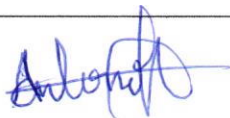
- Gestión y presentación de los resultados del diagnóstico como insumo para el fortalecimiento del proceso de seguimiento de programas.

Gestión de modificaciones de programas del Departamento de Programas Sociales

En el marco del proceso de gestión y agrupamiento de las modificaciones requeridas para los programas del Departamento, se realizaron las siguientes acciones:

- Participación en reuniones con el equipo de Programas Sociales para analizar las solicitudes de modificación y los ajustes requeridos en los programas.
- Se trabajó en las propuestas de modificación.
- Presentación de observaciones y sugerencias de ajuste respecto de las modificaciones planteadas.

Firma prestador de los servicios



El jefe del Departamento de Presupuesto, Planificación y Estudios, de la Municipalidad de Las Condes, que firma al pie del presente informe, certifica y acredita fehacientemente que el/la Sr/a. **Antonella Guerrero Guzmán, 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 **Apoyo a la Gestión de Programas 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 de la/el Sra./Sr. **Antonella Guerrero Guzmán**

Nombre Jefe de Departamento	Patricia Acevedo González
Firma y timbre Jefe de Departamento	



DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO

SANDRA FUENTES MELO

Las Condes,

AGOSTO

mes

de

2026

año