

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

Mes	ENERO
Nombre	Marlenne Carolina Aroca Guerrero
RUT	
Profesión	Abogado
Departamento	Departamento de Presupuesto, Planificación y Estudios
Programa Social	Apoyo a la Gestión de Programas 2026-2027
Período del Contrato	01 de Enero de 2026 a 31 de Diciembre de 2026
Actividad Genérica	Gestor Técnico Comunitario
Actividad Específica	Desarrollar funciones en su ámbito profesional, gestionando y potenciando los procesos y actividades para los beneficiarios del programa.

ACTIVIDADES EFECTUADAS EN EL MES:

TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA. Desarrollar los procesos de transparencia activa de la Dirección de Desarrollo Comunitario, en conformidad a lo establecido por la Ley N°20.285. <u>Fundamento en el Programa:</u> Se vincula directamente con el ámbito de Participación Ciudadana y Transparencia Pública, que busca garantizar el acceso a la información y el control ciudadano. Además, se alinea con la meta 16.6 del ODS de la CEPAL que promueve la construcción de instituciones eficaces y transparentes.
ASESORÍA LEGAL Y TÉCNICA. Asesoría en respuestas a la Dirección de Asesoría Jurídica respecto a requerimientos efectuados desde la Cámara de Diputados y la Contraloría General de la República. <u>Fundamento en el Programa:</u> Corresponde a la Prestación N°6: "Apoyo legal y administrativo para la ejecución de programas sociales y recreacionales". Su fin es entregar orientación normativa para asegurar que la ejecución de los programas se ajuste a los procedimientos legales vigentes.
GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS TRANSVERSALES. Asesoría y revisión de convenios de colaboración suscritos por la Municipalidad con organismos públicos y privados, y cualquier otro tipo de convenciones que generen obligaciones contractuales, procurando el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes. <u>Fundamento en el Programa:</u> Contribuye al Objetivo Específico de optimizar la gestión de recursos municipales destinados a programas sociales y recreacionales. Asimismo, aborda la causa de diagnóstico "Desafíos en la Articulación Interdepartamental" al centralizar y estandarizar procesos de gestión de contratos.
EFICIENCIA OPERATIVA Y GESTIÓN INTERNA. Efectuar la revisión de la documentación interna para la firma de la directora de la Dirección de Desarrollo Comunitario. <u>Fundamento en el Programa:</u> Se alinea con el Objetivo General de facilitar la gestión oportuna y eficiente de los recursos y procesos de los departamentos de la Dirección de Desarrollo Comunitario. También responde a la misión municipal establecida en el PLADECO 2022-2025, específicamente en su pilar de integración, que busca potenciar el trabajo colaborativo e interdisciplinario.
COORDINACIÓN INTERDEPARTAMENTAL Y SEGUIMIENTO OPERATIVO. Permanente coordinación con otras áreas municipales, realizando seguimiento para el efectivo cumplimiento de las tareas asignadas. <u>Fundamento en el Programa:</u> Es clave para la estrategia del programa, la cual debe velar por una "comunicación interna eficiente, bidireccional, intra e interáreas" y "potenciar el enfoque multidisciplinario" (Pilar de Integración), abordando la falta de apoyo en procesos transversales.

ASESORÍA JURÍDICA ESTRATÉGICA PARA LA GESTIÓN COMUNITARIA.

Prestar asesoría en materias de competencia jurídica para la toma de decisiones de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Fundamento en el Programa: Se sustenta en la Prestación N°6: Apoyo legal y administrativo para la ejecución de programas sociales y recreacionales. El programa identifica como una causa del problema la necesidad de centralizar procesos transversales, incluyendo el soporte jurídico especializado para la gestión social.

GESTIÓN DE LICITACIONES Y COMPRAS.

Coordinación y seguimiento de las licitaciones gestionadas por la Dirección de Desarrollo Comunitario, específicamente, una vez finalizado el proceso técnico, recepcionar los antecedentes y coordinar la presentación ante la Comisión y el Concejo Municipal. Posteriormente, coordinar con las Unidades Técnicas la ejecución del acuerdo, realizando un seguimiento en la tramitación hasta la firma del contrato, con el objetivo primordial de agilizar el ciclo completo de la licitación y su formalización.

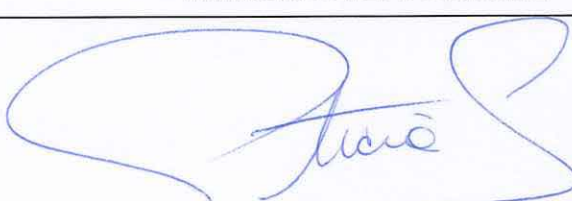
Fundamento en el Programa: Se vincula con la Prestación N°9: Gestión de bienes y servicios necesarios para programas sociales y recreacionales, la cual asegura la disponibilidad oportuna de recursos operativos conforme a los procedimientos administrativos municipales.

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 la Sra. **Marlenne Aroca Guerrero**, RUN: [REDACTED] dio cabal cumplimiento durante el mes **Enero 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 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 **Enero 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. **Marlenne Aroca Guerrero**.

Nombre Jefe de Departamento	PATRICIA ACEVEDO GONZÁLEZ
Firma y timbre Jefe de Departamento	 

V°B° DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO

CAROLINA CONTRERAS BERRIOS



Las Condes, ENERO mes de 2026 año