

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

Mes	FEBRERO
Nombre	Romina Marcela Hermosilla Azúa
RUT	[REDACTED]
Profesión	[REDACTED]
Departamento	Higiene Ambiental y Zoonosis
Programa Social	Servicios Veterinarios 2026-2027
Período del Contrato	1 de enero 2026 a 31 de diciembre 2026
Función Genérica	Auxiliar Técnico Comunitarios
Función Especifica	Velar por los procesos de verificación de entrega de beneficios y/o prestaciones del programa y atención a la comunidad


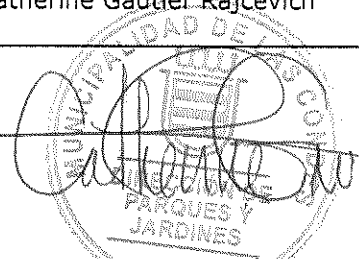
Actividad es efectuadas en el mes:

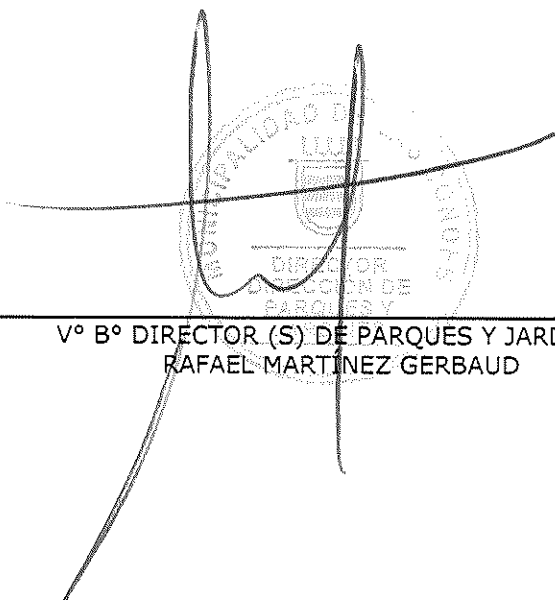
En mis labores durante el mes se encuentran: Gestione la atención telefónica de vecinos interesados en acceder a los servicios de la Veterinaria Municipal, asignando turnos presenciales y brindando orientación respecto a la Ley de Tenencia Responsable, junto con información sobre prestaciones disponibles.
Revise casos de eutanasia: analice solicitudes derivadas telefónicamente que correspondían a posibles casos de eutanasia. Cada caso lo evalué de forma individual considerando antecedentes clínicos, diagnóstico veterinario, pronóstico y estado general del animal.
Recepcione mascotas fallecidas: Recibí cuerpos de mascotas fallecidas con propietario, verificando que cumplieran con los requisitos establecidos por la normativa municipal. En estos casos, ofrecí opciones de ánforas, complete la documentación correspondiente y los almacene temporalmente en congeladores. También ingrese animales sin dueño, traídos por inspectores municipales desde vía pública, acompañados del formulario oficial de retiro.
Ingrese en la planilla de control del crematorio las mascotas retiradas directamente por la empresa contratista en los domicilios de las personas que solicitaron el servicio de retiro, con el fin de adjuntar dicha información a la orden de trabajo mensual del crematorio.
Entregue las mascotas fallecidas a la empresa contratista: Los días martes y viernes realice la entrega de los animales fallecidos a la empresa contratista, junto con las fichas de ingreso correspondientes y la planilla de control, la cual es firmada por el encargado de retiro como constancia del procedimiento efectuado en cada jornada.
Actualización de registros por fallecimiento: Procese bajas en el sistema social y en la Tarjeta Vecino de Mascotas para aquellos animales reportados como fallecidos, asegurando la correcta actualización de la base de datos.
Recepción y sistematización de reportes internos: Recopile y organice los reportes diarios emitidos por los asistentes, los cuales detallan las prestaciones realizadas por los profesionales veterinarios durante el mes.
Gestión de publicaciones por mascotas extraviadas o en adopción: Revise las solicitudes relacionadas con animales perdidos, encontrados o disponibles para adopción. Luego del análisis correspondiente, procedí a su publicación en el portal web municipal para facilitar el reencuentro con sus dueños o promover nuevas adopciones.
Apoyo digital a personas con barreras tecnológicas: Preste asistencia a usuarios con dificultades para acceder a herramientas digitales (como personas mayores o con discapacidad), apoyándolos en la redacción y envío de solicitudes para publicación en la plataforma web.
Registro de nuevas mascotas: inscribí mascotas en el sistema de Tarjeta Vecino, registrando correctamente sus datos en la base correspondiente.
Envío de documentación para Registro Nacional de Mascotas: Remití vía correo electrónico los formularios y antecedentes requeridos por los solicitantes para completar el proceso de inscripción en el Registro Nacional de Mascotas.
Atención en recepción de mascotas: Todos los viernes del mes, en horario de 08:30 a 13:30 horas. Durante este periodo, recibí a las personas que habían agendado previamente su hora para la atención de sus animales.
Recibí, cuide y coordine la esterilización de 8 gatos que fueron abandonados en las dependencias de la Veterinaria Municipal para posteriormente entregarlos a una fundación para coordinar su adopción.

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

El Jefe del Departamento de Higiene Ambiental y Zoonosis, de la Municipalidad de Las Condes, que firma al pie del presente informe, certifica y acredita fehacientemente que el/la Sr/a. **Romina Marcela Hermosilla Azúa**, RUT: [REDACTED] dio cabal cumplimiento durante el mes **Febrero de 2026**, a la prestación de servicios a honorarios para el cual fue contratada de acuerdo al respectivo contrato a honorarios, con cargo al Programa **Servicios Veterinarios 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 Febrero 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. **Romina Marcela Hermosilla Azúa**

Nombre jefe Departamento	Catherine Gautier Rajceвич
Firma y timbre jefe Departamento	 



 Vº Bº DIRECTOR (S) DE PARQUES Y JARDINES
 RAFAEL MARTÍNEZ GERBAUD

Las Condes, Febrero de 2026
mes año