

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

Mes	Febrero
-----	---------

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

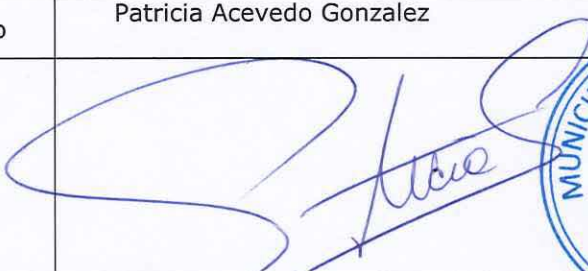

Actividades efectuadas en el mes:

<p>El presente informe tiene como objetivo presentar propuestas de mejora orientadas a fortalecer la gestión y el uso estratégico de la información, mediante la implementación de planillas estandarizadas, visualización con georreferenciación y el desarrollo de paneles interactivos de seguimiento.</p> <p>Asimismo, se plantea el desafío institucional de avanzar hacia la estandarización de datos en todos los departamentos, estableciendo criterios comunes de registro que permitan asegurar consistencia, comparabilidad y trazabilidad de la información. En esta línea, se impulsa un proyecto de innovación enfocado en la incorporación de nuevas herramientas tecnológicas y soluciones basadas en inteligencia artificial (IA), con el propósito de optimizar los procesos internos, mejorar el análisis de datos y fortalecer la toma de decisiones.</p> <p>Este enfoque contempla la aplicación de herramientas avanzadas para el desarrollo de Dashboard dinámicos, automatización de reportes y consolidación eficiente de la información institucional.</p>
<p>Tarjeta Bip A la fecha se han efectuado 40 viajes, correspondientes a los departamentos de Presupuesto, Planificación y Estudios, Gestión de Talleres, Programas Sociales, Gestión Territorial, Desarrollo Local, Discapacidad y Atención Familiar.</p> <p>Actualmente se cuenta con un dashboard de seguimiento mensual, que permite monitorear el uso por departamento y mantener control permanente del recurso. Se implementó un sistema centralizado de control de tarjetas de transporte</p> <p>Realizo la entrega a los distintos departamentos según requerimiento, registrando cada salida para asegurar trazabilidad y uso adecuado del recurso.</p>
<p>Seguimiento y Consolidación de Información Durante el mes de febrero se trabajó con distintos departamentos en reuniones Individuales orientadas al uso de las nuevas planillas estandarizadas.</p> <p>Para cada uno de ellos se crearon archivos de registro con criterios unificados donde se presentó el paso a paso del llenado y los lineamientos de registro.</p> <p>Los departamentos con los que se realizaron estas instancias fueron: Gestión Territorial, Discapacidad, Personas Mayores, Vivienda y Proyectos, Programas Sociales, Atención Familiar, Gestión Deportiva, Gestión de Eventos, Desarrolló Local, Centros SPA.</p> <p>Actualmente se realiza revisión diaria de las planillas y acompañamiento continuo a los encargados de cada departamento, con el objetivo de asegurar la correcta implementación, resolver dudas operativas y consolidar la información para su posterior visualización en reportes Power BI.</p>

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. **Felipe Lopez Guzman**, RUT: [REDACTED] dio cabal cumplimiento durante el mes **Febrero 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**.

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. **Felipe Lopez Guzman**.

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



VºBº DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO (S)

SOFIA RENGIFO OTTONE



Las Condes, Febrero de 2026
mes año