



MUNICIPALIDAD DE LAS CONDES  
ADMINISTRACION MUNICIPAL  
DPTO. DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS  
NIKM/MMM

### CERTIFICADO





**CAROLINA LÓPEZ GALDAMES**, Jefa (s) del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de la Municipalidad de Las Condes, certifica que **Alex Olivares Contreras**, Rut: [REDACTED] dio cumplimiento durante el mes de **febrero** de 2026, a la función a honorarios sumaalzada para el cual fue contratado, de acuerdo con lo establecido en el respectivo contrato a honorarios sumaalzada.

De acuerdo con la Ley N° 21.389 y los dictámenes de la Contraloría General de la República, se revisó el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos, no encontrándose registros vigentes a nombre del prestador.

Se extiende el presente certificado para ser presentado en el Departamento de Finanzas, para efecto de pago de los honorarios sumaalzada correspondiente.

**LAS CONDES, 27 de febrero de 2026**

## CERTIFICADO INFORME MENSUAL

  
  
Najel Klein Moya, Administradora Municipal de la Municipalidad de Las Condes, certifica y acredita fehacientemente que el Sr. **Alex Alonso Olivares Contreras** RUT: [REDACTED], dio cabal cumplimiento durante el mes de **febrero de 2026**, al cometido a honorarios para la cual fue contratado, de acuerdo con lo dispuesto en el contrato a honorarios de fecha **26 de diciembre del 2025**, ratificado mediante Decreto Alcaldicio N° **785/P2025**, de fecha **13 de enero de 2025**, siendo procedente el pago de la Boleta Electrónica N° 105 de fecha 02 de marzo 2026.

Asimismo, se aprueba, certifica, visa y adjunta informe final elaborado, firmado y presentado por el Sr. **Alex Alonso Olivares Contreras** dando cuenta y acreditando el cometido para el cual fue contratado, el que fue revisado y examinado en forma exhaustiva por la suscrita, acreditando esta supervisora el cumplimiento íntegro de las obligaciones emanadas de él.

Igualmente, declaro que para los efectos de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, toda la responsabilidad-con carácter de excluyente-, es de este supervisor, ya sea que esta se origine en la ejecución del cometido conforme al contrato; en la fidelidad del contenido del informe; 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. **Alex Alonso Olivares Contreras**

Se extiende el presente certificado para ser presentado en el Departamento de Finanzas y se proceda a gestionar el pago de los honorarios correspondientes.

LAS CONDES, marzo 2026.

**Informe Mensual de Actividades**  
Febrero 2026



*[Handwritten signature]*

Alex Olivares Contreras

*[Handwritten signature]*

## Introducción

Durante el mes de febrero de 2026, continué desarrollando mis funciones dentro del ámbito del cometido a honorarios aprobado por el Concejo Municipal en los términos siguientes según consta en Decreto N°785 del 13 de enero de 2026: "Apoyar la creación y operación del Centro de Gobierno Municipal, mediante la coordinación interdepartamental, seguimiento de proyectos estratégicos, análisis de KPI y asesorías en materias legales y comunicacionales, en concordancia con las prioridades de la Alcaldía".

El presente informe se estructura conforme a la arquitectura interna definida por el Centro de Gobierno en coordinación con la Alcaldía y Administración durante meses anteriores de trabajo. En esa línea, se distinguen: (i) proyectos transversales de alcance municipal, (ii) proyectos específicos liderados por el Centro de Gobierno y (iii) seguimiento a direcciones prioritarias.



### I. Proyectos Transversales

Bajo esta categoría se agrupan las actividades orientadas a la coordinación institucional amplia, es decir, aquellas que articulan el trabajo de múltiples unidades o que buscan alinear la gestión interna con las prioridades de la Alcaldía. A lo largo del mes se desarrollaron, entre otras, las siguientes acciones:

- **Coordinación general con la Alcaldesa y equipo directivo:** Participé en las reuniones semanales de seguimiento con el equipo directivo los días lunes (2, 9, 16 y 23 de febrero), instancia en la que se revisaron avances, prioridades y compromisos de las distintas áreas municipales. Asimismo, concurrí a las reuniones de directores los martes (3, 17 y 24 de febrero), donde ejercí funciones de coordinación y seguimiento de acuerdos. Adicionalmente, participé en las reuniones de la Agenda CSM los viernes (6, 20 y 27 de febrero), instancia de coordinación directa con el equipo de la Alcaldía orientada a gestionar la agenda y las prioridades institucionales de la autoridad.
- **Seguimiento y revisión de licitaciones con Compras Públicas:** Conduje el proceso de seguimiento y revisión de licitaciones municipales, incluyendo una reunión específica de Seguimiento de Compras y Procesos (4 de febrero) con la unidad de Compras Públicas, y una revisión de licitaciones de DECOM y Relaciones Públicas (19 de febrero) para asegurar la alineación de plazos, agrupaciones y prioridades de cara a los eventos del semestre.
- **Coordinación interna del Centro de Gobierno y con Modernización y TIC:** Mantuve coordinaciones de trabajo internas con el equipo del Centro de Gobierno (reuniones de Coordinación CdG los lunes 9, 16 y 23 de febrero y con Modernización el 2 de febrero), orientadas a planificar, distribuir trabajo y hacer seguimiento a los proyectos en desarrollo, asegurando la cohesión del equipo y la calidad de los productos.

### II. Proyectos Específicos

Esta sección recoge las iniciativas puntuales en las que el Centro de Gobierno tuvo un rol activo de conducción, seguimiento o representación, vinculadas a compromisos estratégicos de la Alcaldesa o a proyectos con hoja de ruta propia. Entre ellas:

   
2

- **Portal de Compromisos Públicos 2026:** Supervisé y promoví el avance del Portal de Compromisos Públicos 2026, coordinando con el equipo de TIC (19 de febrero) la revisión del primer prototipo de la plataforma web, y realizando reuniones internas de revisión (16 de febrero) para consolidar observaciones y orientar el desarrollo. El Portal busca poner a disposición de la ciudadanía el estado de avance de los proyectos e hitos más relevantes del municipio.
- **Apoquindo Verde:** Participé y coordiné el seguimiento del proyecto Apoquindo Verde (11 de febrero), instancia intersectorial que reúne a SECPLAN, Asesoría Urbana y otras unidades para avanzar en iniciativas de mejoramiento del espacio público del eje Apoquindo.
- **Recambio de Techos de Asbesto Cemento:** Ejercí como interlocutor del Centro de Gobierno en el proyecto de Recambio de Techos de Asbesto Cemento (16 de febrero), coordinando con el equipo técnico de SECPLAN los avances y próximos pasos de esta iniciativa estratégica, junto con articular con la DECOM los avances necesarios para esta iniciativa.
- **Avances con la Corporación de Cultura:** Coordiné con la Corporación de Cultura (23 de febrero) aspectos de gestión y seguimiento que vinculan la institucionalidad corporativa con las prioridades del municipio, supervisando el alineamiento programático y de recursos de cara a ciertos cambios en el foco de la institución de cara al año 2026.

### III. Seguimiento a Direcciones Prioritarias

Durante febrero se mantuvo un trabajo sistemático de acompañamiento a tres áreas municipales consideradas prioritarias. Este seguimiento implicó revisar avances, identificar dificultades y apoyar la toma de decisiones en cada dirección, de acuerdo con los objetivos definidos al inicio del período:

- **SECPLAN:** Dirigí semanalmente las reuniones de Seguimiento de Prioridades Estratégicas los días viernes (6, 13, 20 y 27 de febrero), convocando a los equipos del Centro de Gobierno y a los R1 de la Secretaría de Planificación para revisar el estado de avance de proyectos clave, identificar nudos críticos y alinear criterios de ejecución.
- **Trabajo con la Dirección de Desarrollo Comunitario (DECOM):** Supervisé los proyectos vinculados a personas mayores y el DECOM, incluyendo la revisión del programa Contigo Mayor (6 de febrero), la coordinación sobre el proyecto de Pulseras para Personas Mayores (9 y 25 de febrero), y las reuniones de seguimiento de informes DECOM (10 de febrero), asegurando coherencia entre los compromisos de la alcaldía y la capacidad operativa del municipio, además de los desafíos operativos asociados a esa Dirección de cara al año 2026.
- **Trabajo con la Dirección de Seguridad Pública:** Lideré el seguimiento de proyectos de seguridad pública, coordinando reuniones sobre Postes Inteligentes (17 de febrero) con la Dirección de Seguridad Pública, Obras y otras unidades relevantes, y sobre el proyecto de semáforos (17 de febrero). Asimismo, realicé el seguimiento del proyecto de licitación de radios (9 y 11 de febrero), coordinando con TIC, Seguridad Pública y Compras para asegurar el avance del proceso licitatorio.
- **Dirección de Tránsito:** Coordiné el seguimiento a los procesos de mejora del sistema de atención al público de la Dirección, con énfasis en las gestiones asociadas a la obtención y renovación de licencias de conducir.