

12 CC  
28.0

## CERTIFICADO INFORME MENSUAL



Najel Klein Moya, Administradora Municipal de la Municipalidad de Las Condes, certifica y acredita fehacientemente que el Sra. **Daniela Andrea Gajardo Azocar** RUT: [REDACTED] dio cabal cumplimiento durante el mes de **febrero de 2026**, al cometido a honorarios para lo cual fue contratado, de acuerdo con lo dispuesto en el contrato a honorarios de fecha **26 de diciembre 2025**, ratificado mediante Decreto Alcaldicio N° **979/P2026**, de fecha **29 de enero 2026**, siendo procedente el pago de la Boleta Electrónica N° 11 de fecha 02 de marzo de 2026.

Asimismo, se aprueba, certifica, visa y adjunta informe mensual elaborado, firmado y presentado por el Sra. **Daniela Andrea Gajardo Azocar**, 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 Sra. **Daniela Andrea Gajardo Azocar**.

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

<b>Mes</b>	<b>FEBRERO</b>
------------	----------------

Nombre	DANIELA ANDREA GAJARDO AZOCAR
RUT	██████████
Profesión	Ingeniero Civil Industrial
Departamento	Gestión y Desarrollo de Personas
Período del Contrato	01 de enero – 31 de diciembre 2026
Actividad Genérica	STAFF Gestión y Desarrollo de Personas
Actividad Especifica	Apoyo técnico en materias de gestión y administración.

Actividades efectuadas en el mes:


<p>Apoyar en la elaboración de respuestas a Solicitudes de Acceso a la Información (SAI), ingresadas a través del Portal de Transparencia del Estado y dirigidas a la Municipalidad, gestionando el levantamiento de los antecedentes requeridos con las unidades municipales correspondientes y redactando las respuestas conforme al contenido de cada solicitud.</p> <p>Dentro de las respuestas gestionadas se encuentran, entre otras, las siguientes: SAI N°14994, SAI N°15582, SAI N°15606, SAI N°15615, SAI N°15798, SAI N°15811, Providencia N°1007, Providencia N°8303, Providencia N°736 y Providencia N°1099.</p>
<p>Desarrollar Base de Datos, En relación con el nuevo esquema de aportes del seguro de salud complementario del Bienestar, necesarias para la correcta implementación operativa del nuevo programa de aportes. En este contexto, se elaboraron dos bases de datos principales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Base de datos informativa para socios del Bienestar que contiene el detalle individual de cada socio que mantiene vigente el seguro de salud complementario, incorporando el nuevo monto de descuento correspondiente al esquema de aportes aprobado. Esta información tuvo por finalidad permitir que cada socio conociera y pudiera manifestar su aceptación al nuevo programa de aportes del Bienestar. Dicho detalle fue comunicado mediante correo electrónico masivo enviado con fecha 27 de febrero de 2026.</li> <li>2. Base de datos para carga en sistema PROEXI, la cual contiene el monto de descuento del seguro complementario correspondiente a cada socio del Bienestar. Esta información será utilizada por el área de Remuneraciones, con el objeto de efectuar correctamente los descuentos asociados al seguro en las liquidaciones de sueldo de los funcionarios.</li> </ol>
<p>Notificar a los funcionarios que se encontraban pendientes de revisión en el marco del proceso de calificaciones correspondiente al año 2025. En este contexto, se realizaron notificaciones en terreno respecto de las resoluciones de apelaciones pendientes, así como de las modificaciones efectuadas por la Alcaldesa en el subfactor "Asistencia y Puntualidad".</p> <p>Asimismo, dentro del mismo proceso, se gestionó la entrega de las notificaciones a la Oficina de Partes para su correspondiente registro, y se remitieron cartas certificadas a los funcionarios que se encontraban con licencia médica y pendientes de notificación, con el objeto de dar cumplimiento al procedimiento administrativo correspondiente.</p>
<p>Apoyo técnico en materias de gestión y administración al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, colaborando en diversas tareas administrativas y operativas, entre las que destacan las siguientes:</p>

- Gestionar la creación y baja de pólizas de fianza para funcionarios de la Municipalidad, conforme a los requerimientos formulados por las distintas Direcciones, asegurando el cumplimiento de las exigencias normativas y administrativas vigentes.
- Realizar el levantamiento preliminar de un estudio demográfico de los socios del Bienestar, con el objeto de generar insumos técnicos para la formulación de mejoras en el programa de Bienestar correspondiente al año 2026.
- Proporcionar información y antecedentes al Departamento de Asesoría Jurídica, en atención a los requerimientos efectuados, contribuyendo al análisis y resolución de materias administrativas y legales.
- Apoyar en la elaboración de los decretos de ascensos pendientes y en la actualización del nuevo escalafón municipal correspondiente al año 2026.

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

**La Jefa del Departamento de Gestión de Desarrollo de Personas**, de la Municipalidad de Las Condes, que firma al pie del presente informe, certifica y acredita fehacientemente que la Sra. **Daniela Andrea Gajardo Azocar**, 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 con el respectivo contrato a honorarios zuma alzada.

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 Sra. **Daniela Andrea Gajardo Azocar**.

Nombre Jefa de Departamento	Carolina Lopez Galdames
Firma y timbre Jefa de Departamento	



  
 VºBº ADMINISTRADORA MUNICIPAL

NAJEL KLEIN MOYA

1250.



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



**CERTIFICADO**

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

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 suma alzada correspondiente.

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