

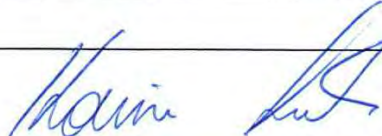
**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO  
DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2026.**

|            |                   |
|------------|-------------------|
| <b>Mes</b> | <b>JUNIO 2026</b> |
|------------|-------------------|

|                      |                                                        |
|----------------------|--------------------------------------------------------|
| Nombre               | KARIN LUCK URBAN                                       |
| RUT                  | [REDACTED]                                             |
| Profesión            | [REDACTED]                                             |
| Departamento         | Gestión y Desarrollo de Personas                       |
| Período del Contrato | 15-05-2026 al 31-12-2026                               |
| Actividad Genérica   | STAFF Gestión y Desarrollo de Personas                 |
| Actividad Específica | Apoyo técnico en materias de gestión y administración. |

Actividades efectuadas en el mes:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actuar como nexo entre las distintas unidades involucradas, gestionando de manera oportuna la tramitación administrativa de los contratos. Asimismo, realizar el seguimiento permanente de los procesos asociados, coordinando la recopilación y revisión de antecedentes, la elaboración de documentación requerida y la gestión de firmas y aprobaciones necesarias, velando por el cumplimiento de los procedimientos internos, la normativa vigente y los plazos establecidos para su correcta formalización y ejecución. |
| Elaborar y tramitar documentación, efectuando la recopilación, revisión y validación de los antecedentes requeridos para su correcta confección y posterior seguimiento. Además, mantener un adecuado control de la documentación. (Decreto 2577-2578-2579-2695-2696-2725) (OFPA 3638-3636)                                                                                                                                                                                                                                   |
| Gestionar la tramitación integral de los decretos de renuncia, la elaboración del acto administrativo correspondiente y su correcta formalización. (Decreto 2844-2843-2833-2828-2829-2663-2583).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Gestionar y solicitar la emisión de informes de imputación, así como las correspondientes rebajas o modificaciones de dichos informes cuando proceda, especialmente en situaciones derivadas de renunciaciones de sus contratos por parte de prestadores de servicios. (N°3536-3737-3738-3739-3740-3741-3653-3535-3508)                                                                                                                                                                                                       |
| Gestionar la tramitación de solicitudes relacionadas con el reconocimiento de vacaciones progresivas, efectuando la recopilación, revisión y validación de los antecedentes que acrediten los períodos trabajados. Asimismo, verificar la documentación de respaldo presentada.                                                                                                                                                                                                                                               |
| Revisar los antecedentes relacionados con el cumplimiento de obligaciones alimentarias, mediante la consulta de la información en la plataforma correspondientes. Asimismo, elaborar los certificados asociados para que sean adjuntados en sus informes.                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Colaborar en la gestión, preparación y tramitación de los diversos documentos administrativos requeridos por el Departamento de Gestión de Talleres, efectuando la recopilación, revisión y organización de los antecedentes necesarios para su correcta elaboración.                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                  |                                                                                      |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Firma prestador de los servicios |  |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|

**La Jefa del Departamento de Gestión de Desarrollo de Personas (s)**, de la Municipalidad de Las Condes, que firma al pie del presente informe, certifica y acredita fehacientemente que la Sra. **KARIN LUCK URBAN**, RUT: [REDACTED], dio cabal cumplimiento durante el mes **Junio de 2026**, a la prestación de servicios a honorarios para el cual fue contratado de acuerdo con el respectivo contrato a honorarios suma alzada.

Las Condes, JUNIO de 2026  
mes año