

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

Mes	JUNIO 2026
------------	-------------------

Nombre	MACARENA PINTO HURTADO
RUT	
Profesión	
Departamento	Gestión y Desarrollo de Personas
Período del Contrato	09 de marzo – 31 de agosto 2026
Actividad Genérica	STAFF Gestión y Desarrollo de Personas
Actividad Específica	Apoyo técnico en materias de gestión y administración.

Actividades efectuadas en el mes:

- 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. Las respuestas gestionadas son las siguientes SAI:16777, 16778, 16783, 16785, 16799,16822, 16825,16867, 16964 y 16965.
- Apoyar en la elaboración de las respuestas y gestión en el levantamiento de los antecedentes requeridos por la Contraloría General de la República, entre éstas: OF113043/2026 y OF113347/2026.
- Apoyar en la elaboración de la respuesta a los Oficios de la Cámara de Diputados N°13810 del Diputado Patricio Pinilla y N°13344 del Diputado Felipe Camaño.

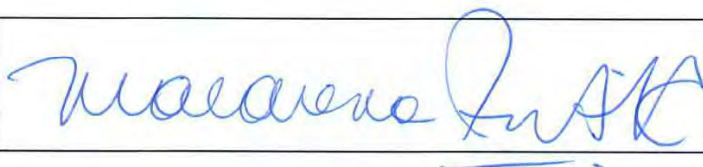
- Apoyo técnico en materias de gestión y administración al Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, colaborando en diversas tareas administrativas y operativas, entre las que destacan las siguientes:
- Apoyar en la revisión y actualización del procedimiento de tramitación de licencias médicas y de su Decreto aprobatorio.
- Apoyar en la elaboración del Decreto que, Aprueba procedimiento de control de consumo de sustancias estupefacientes o psicotrópicas ilegales, del instructivo sobre emisión de boletas de honorarios/informes de actividades, del plan y decreto de reconocimiento funcionario y del decreto que Aprueba la Política de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Apoyar en la elaboración y/o revisión de las siguientes bases de concurso público: Profesional Dirección de Tránsito y Transporte Público, Profesional Departamento Construcción e Inversión en Areas Verdes, Profesional de Control Financiero y Gestión de Urbanización, Jefe Departamento de Implementación y Continuidad de Proyectos, Técnico grado 11°, entre

otras.

- Apoyar en la elaboración de los Decretos que autorizan la compatibilidad para el desempeño de labores docentes de la funcionaria: Andrea Ibarra Rivas.
- 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.

Firma

prestadora de
los servicios



La jefa (S) del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, de la Municipalidad de Las Condes, que firma al pie del presente informe, certifica y acredita fehacientemente que la Sra. **Macarena Pinto Hurtado**, RUN: [REDACTED], dio cabal cumplimiento durante los días correspondientes del mes **junio de 2026**, a la prestación de servicios a honorarios para el cual fue contratada de acuerdo con el respectivo contrato a honorarios suma 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 la suscrita, siendo toda la responsabilidad -con carácter de excluyente-, de esta supervisora, 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 **junio 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. **Macarena Pinto Hurtado**.

Nombre Jefa de Departamento

Carolina López Galdámes

Firma y timbre Jefa
de Departamento



VºBº ADMINISTRADORA MUNICIPAL

NAJEL KLEIN MOYA

Las Condes, JUNIO de 2026
mes año