



DIDECO

Dirección de Desarrollo Comunitario

CERTIFICADO

NICOLAS KRUGER KRUGER, DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO, viene a certificar en conformidad los servicios prestados en esta dirección correspondiente al mes de AGOSTO del año 2026, bajo el marco del Programa de Organizaciones Comunitarias, al siguiente prestador:

- **AQUILES ESCOBEDO**

Se extiende el presente certificado, para cursar el pago correspondiente al mes de AGOSTO del año 2026.



NICOLAS KRUGER KRUGER
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO



Municipalidad de Padre Hurtado
Padre Hurtado, 2026

INFORME AGOSTO 2026

Descripción de cometido.

- Brindar asesoría vecinos y organizaciones de los distintos sectores de la comuna, en diversos temas relacionados con beneficios sociales, requerimientos a Dimaio y Seguridad Pública.
- Llevar agenda de las reuniones con organizaciones y asistencia del Sr. alcalde
- Generar redes con otros departamentos o direcciones del Municipio en beneficio de las Organizaciones
- Atención de público y organizaciones sociales en general, prestando apoyo y capacitación respecto a rendiciones y ejecución de fondos
- Participar y apoyar las diversas actividades realizadas por la dirección de desarrollo comunitario.

Durante el mes de Agosto 2026 se han realizado las siguientes gestiones y acciones que responden al cometido encomendado:

a) Asesoría y atención a organizaciones de la comuna

Asesoría y coordinación con dirigentes de las JJVV Todos Los Santos, organizaciones de El Curato y El Sauce.

PROYECTO IMPLEMENTACION DEPORTIVA DEL CLUB DEPORTIVO SAN ALBERTO HURTADO, POR UN MONTO DE \$2.173.020

PROYECTO ARTE Y CREATIVIDAD EN CERAMICA DEL TALLER LABORAL LAS HORMIGUITAS POR UN MONTO DE \$3.754.348

PROYECTO RENACER FLORAL DE LA AGRUPACION SOCIAL, CULTURAL Y PRODUCTIVA ATELIER DEL ALMA, POR UN MONTO DE \$3.415.922

ANEXO 2

**INFORME DE GASTOS Y ACTIVIDADES
FONDO COMUNIDAD ACTIVA AÑO 2025**



I.- DATOS GENERALES

Nombre Proyecto Aprobado:	RENACER FLORAL
Institución Que Informa:	AGRUPACION SOCIAL CULTURAL Y PRODUCTIVA ATELIER DEL ALMA
Código proyecto:	CL-00557-25
Nombre representante legal:	MARIELA BINDER FLORES
Nombre encargado proyecto:	MARIELA BINDER FLORES
Teléfonos contacto:	
e-mail contacto:	ATELIERDELALMA2016@GMAIL.COM

II.- RESUMEN RENDICIÓN DEL PERÍODO INFORMADO

Meses que se rinde:	MAYO 2026
	JUNIO 2026
Monto aprobado proyecto (a)	\$ 3.415.922
Monto transferido a la fecha (b)	\$ 3.415.922
Monto presente rendición (c)	\$0
Monto rendido a la fecha, incluye presente rendición (d)	\$ 2.665.750
Saldo pendiente por rendir (b – d)	\$750.172

Marcela Binder Flores

**Agrupación Social y Cultural
"ATELIER DEL ALMA"**

cargo, firma y timbre de responsable



III.- INFORME DE GASTOS O RENDICIÓN DE CUENTAS

GASTOS HONORARIOS					
MONTO APROBADO ÍTEM					\$450.000
TIPO DOCUMENTO	N°	FECHA EMISIÓN	RUT PROVEEDOR	CONCEPTO GASTO	MONTO BRUTO
TOTAL					

GASTOS OPERACIONALES					
MONTO APROBADO ÍTEM					\$ 2.793.522
TIPO DOCUMENTO	N°	FECHA EMISIÓN	RUT PROVEEDOR	CONCEPTO GASTO	MONTO BRUTO
TOTAL					\$

GASTOS DE INVERSIÓN					
MONTO APROBADO ÍTEM					
TIPO DOCUMENTO	N°	FECHA EMISIÓN	RUT PROVEEDOR	CONCEPTO GASTO	MONTO BRUTO
TOTAL					

GASTOS ADMINISTRATIVOS					
MONTO APROBADO ÍTEM					0
TIPO DOCUMENTO	N°	FECHA EMISIÓN	RUT PROVEEDOR	CONCEPTO GASTO	MONTO BRUTO
TOTAL					



GASTOS DIFUSION					MONTO APROBADO ÍTEM
					\$ 172.400
TIPO DOCUMENTO	N°	FECHA EMISIÓN	RUT PROVEEDOR	CONCEPTO GASTO	MONTO BRUTO
TOTAL					\$

Notas:

1. En la casilla “**monto aprobado ítem**” debe consignarse el valor que se registra en el convenio para el ítem respectivo.
2. En la casilla “**tipo documento**” debe registrarse si se trata de: boleta, factura, decreto de pago, comprobante de egreso, formulario N° 29 (SII), contrato, etc.
3. En la casilla “**N°**” debe registrarse el número, folio o correlativo del documento que se trata.
4. En la casilla “**fecha emisión**” debe anotarse el día, mes y año que registra el documento al momento de emitirse.
5. En la casilla “**Rut Proveedor**” debe anotarse el Rut de quien emite la boleta, factura, boleta de honorarios, etc.
6. En la casilla “**concepto gasto**” debe registrarse la naturaleza del gasto (sub ítem) que se reporta, en los términos que fue consignado en el proyecto aprobado (Ej.: pago artista nacional, compra de telas para cortinas escenario, etc.).
7. En la casilla “**monto bruto**”, debe registrarse para el caso de documentos del tipo: boletas, facturas, notas de crédito, etc., **el valor total (incluyendo impuestos)**
8. En la casilla “**total presente rendición**” se debe registrar el total de gasto que se está rindiendo para el ítem.

IV. EJECUCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

1. Las actividades por realizar **DEBEN** ajustarse al cronograma entregado con anterioridad.
2. Cualquier cambio en la planificación de las actividades (prórroga, suspensión, etc.) deberá ser informada al Gobierno Regional, **OBLIGATORIAMENTE**, vía correo electrónico al analista respectivo, y reenviar su cronograma **ACTUALIZADO**.

VI. ASISTENTES A ACTIVIDADES

Formato tipo para la lista de asistentes que debe entregarse por cada taller, entrega de implementación, beneficiarios de alarmas domiciliarias y cualquier actividad que permita el registro de asistentes.

Nombre Actividad:				
Lugar, Fecha y Hora de realización:				
Nombre Asistente	RUT	TELEFONO	Correo Electrónico	FIRMA

VII. FOTOGRAFÍAS

Las fotografías pueden ser:

- Impresas.
- Grabadas en un CD
- Grabadas en un pendrive.

Las fotos deben reflejar claramente tanto su proceso de ejecución del proyecto, como a su vez el proceso de compra de los productos.

Nota: incluir en esta sección las fotografías de las actividades que corresponden a la presente rendición y a los equipos, materiales, etc., que rinde en los gastos operacionales, de difusión, de inversión, etc.

ANEXO 2

**INFORME DE GASTOS Y ACTIVIDADES
FONDO COMUNIDAD ACTIVA AÑO 2025**



I.- DATOS GENERALES

Nombre Proyecto Aprobado:	ARTE Y CREATIVIDAD EN CERAMICA EN TALLER LAS HORMIGUITAS
Institución Que Informa:	TALLER LABORAL LAS HORMIGUITAS
Código proyecto:	IL-00141-25
Nombre representante legal:	LIDIA SALVO SALAS
Nombre encargado proyecto:	LIDIA SALVO SALAS
Teléfonos contacto:	
e-mail contacto:	

II.- RESUMEN RENDICIÓN DEL PERIODO INFORMADO

Meses que se rinde:	Mayo 2026 Junio 2026
Se rinde desde la fecha de total tramitación de su convenio, es decir, fecha de la resolución, si su Resolución tiene fecha Septiembre, su primera rendición será <u>septiembre y octubre</u>	
Monto aprobado proyecto (a)	\$ 3.754.348
Monto transferido a la fecha (b)	\$ 3.754.348
Monto presente rendición (c)	\$570.000
Monto rendido a la fecha, incluye presente rendición (d)	\$ 3.740.690
Saldo pendiente por rendir (b - d)	\$13.658

Lidia Salvo Salas
Presidenta

Nombre, cargo, firma y timbre de responsable



III.- INFORME DE GASTOS O RENDICIÓN DE CUENTAS

GASTOS HONORARIOS					
MONTO APROBADO ÍTEM					
TIPO DOCUMENTO	N°	FECHA EMISIÓN	RUT PROVEEDOR	CONCEPTO GASTO	MONTO BRUTO
TOTAL					

GASTOS OPERACIONALES					
MONTO APROBADO ÍTEM					\$3.534.348
TIPO DOCUMENTO	N°	FECHA EMISIÓN	RUT PROVEEDOR	CONCEPTO GASTO	MONTO BRUTO
Factura	15	15-julio-2026	16.340.792-2	Coctel proyecto	\$350.000
TOTAL					\$350.000

GASTOS DE INVERSIÓN					
MONTO APROBADO ÍTEM					
TIPO DOCUMENTO	N°	FECHA EMISIÓN	RUT PROVEEDOR	CONCEPTO GASTO	MONTO BRUTO
TOTAL					\$

GASTOS ADMINISTRATIVOS					
MONTO APROBADO ÍTEM					0
TIPO DOCUMENTO	N°	FECHA EMISIÓN	RUT PROVEEDOR	CONCEPTO GASTO	MONTO BRUTO
TOTAL					



GASTOS DIFUSIÓN					
				MONTO APROBADO ÍTEM	\$220.000
TIPO DOCUMENTO	N°	FECHA EMISIÓN	RUT PROVEEDOR	CONCEPTO GASTO	MONTO BRUTO
Factura	1618	14-julio-26		Diseño e impresión roller	\$220.001
				Aporte propio	\$1
TOTAL					220.000

Notas:

1. En la casilla "monto aprobado ítem" debe consignarse el valor que se registra en el convenio para el ítem respectivo.
2. En la casilla "tipo documento" debe registrarse si se trata de: boleta, factura, decreto de pago, comprobante de egreso, formulario N° 29 (SII), contrato, etc.
3. En la casilla "N°" debe registrarse el número, folio o correlativo del documento que se trata.
4. En la casilla "fecha emisión" debe anotarse el día, mes y año que registra el documento al momento de emitirse.
5. En la casilla "Rut Proveedor" debe anotarse el Rut de quien emite la boleta, factura, boleta de honorarios, etc.
6. En la casilla "concepto gasto" debe registrarse la naturaleza del gasto (sub ítem) que se reporta, en los términos que fue consignado en el proyecto aprobado (Ej.: pago artista nacional, compra de telas para cortinas escenario, etc.).
7. En la casilla "monto bruto", debe registrarse para el caso de documentos del tipo: boletas, facturas, notas de crédito, etc., el valor total (incluyendo impuestos)
8. En la casilla "total presente rendición" se debe registrar el total de gasto que se está rindiendo para el ítem.

IV. EJECUCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

1. Las actividades por realizar **DEBEN** ajustarse al cronograma entregado con anterioridad.
2. Cualquier cambio en la planificación de las actividades (prórroga, suspensión, etc.) deberá ser informada al Gobierno Regional, **OBLIGATORIAMENTE**, vía correo electrónico al analista respectivo, y reenviar su cronograma **ACTUALIZADO**.

VI. ASISTENTES A ACTIVIDADES

Formato tipo para la lista de asistentes que debe entregarse por cada taller, entrega de implementación, beneficiarios de alarmas domiciliarias y cualquier actividad que permita el registro de asistentes.

Nombre Actividad:				
Lugar, Fecha y Hora de realización:				
Nombre Asistente	RUT	TELEFONO	Correo Electrónico	FIRMA

VII. FOTOGRAFÍAS

Las fotografías pueden ser:

- Impresas.
- Grabadas en un CD
- Grabadas en un pendrive.

Las fotos deben reflejar claramente tanto su proceso de ejecución del proyecto, como a su vez el proceso de compra de los productos.

Nota: incluir en esta sección las fotografías de las actividades que corresponden a la presente rendición y a los equipos, materiales, etc., que rinde en los gastos operacionales, de difusión, de inversión, etc.



ANEXO 2

**INFORME DE GASTOS Y ACTIVIDADES
FONDO COMUNIDAD ACTIVA AÑO 2025**

I.- DATOS GENERALES

Nombre Proyecto Aprobado:	IMPLEMENTACION DEPORTIVA
Institución Que Informa:	CLUB DEPORTIVO SAN ALBERTO
Código proyecto:	DL-00738-25
Nombre representante legal:	FERMIN DIAZ FLORES
Nombre encargado proyecto:	FERMIN DIAZ FLORES
Teléfonos contacto:	
e-mail contacto:	

II.- RESUMEN RENDICION DEL PERIODO INFORMADO

Meses que se rinde:	MAYO 26
	JUNIO 26
Monto aprobado proyecto (a)	\$ 2.173.020
Monto transferido a la fecha (b)	\$ 2.173.020.
Monto presente rendición (c)	\$0
Monto rendido a la fecha, incluye presente rendición (d)	\$ 0
Saldo pendiente por rendir (b – d)	\$ 2.173.020

FERMIN DIAZ FLORES Presidenta Nombre, cargo, firma y timbre de responsable



III.- INFORME DE GASTOS O RENDICIÓN DE CUENTAS

GASTOS HONORARIOS					
MONTO APROBADO ÍTEM					\$ 0
TIPO DOCUMENTO	Nº	FECHA EMISIÓN	RUT PROVEEDOR	CONCEPTO GASTO	MONTO BRUTO
TOTAL					

GASTOS OPERACIONALES					
MONTO APROBADO ÍTEM					\$ 2.113.020
TIPO DOCUMENTO	Nº	FECHA EMISIÓN	RUT PROVEEDOR	CONCEPTO GASTO	MONTO BRUTO
TOTAL					

GASTOS DE INVERSIÓN					
MONTO APROBADO ÍTEM					\$ 0
TIPO DOCUMENTO	Nº	FECHA EMISIÓN	RUT PROVEEDOR	CONCEPTO GASTO	MONTO BRUTO
TOTAL					

GASTOS ADMINISTRATIVOS					
MONTO APROBADO ÍTEM					\$ 0
TIPO DOCUMENTO	Nº	FECHA EMISIÓN	RUT PROVEEDOR	CONCEPTO GASTO	MONTO BRUTO
TOTAL					



GASTOS DIFUSIÓN					MONTO APROBADO ÍTEM
					\$ 60.000
TIPO DOCUMENTO	N°	FECHA EMISIÓN	RUT PROVEEDOR	CONCEPTO GASTO	MONTO BRUTO
TOTAL					

Notas:

1. En la casilla “**monto aprobado ítem**” debe consignarse el valor que se registra en el convenio para el ítem respectivo.
2. En la casilla “**tipo documento**” debe registrarse si se trata de: boleta, factura, decreto de pago, comprobante de egreso, formulario N° 29 (SII), contrato, etc.
3. En la casilla “**N°**” debe registrarse el número, folio o correlativo del documento que se trata.
4. En la casilla “**fecha emisión**” debe anotarse el día, mes y año que registra el documento al momento de emitirse.
5. En la casilla “**Rut Proveedor**” debe anotarse el Rut de quien emite la boleta, factura, boleta de honorarios, etc.
6. En la casilla “**concepto gasto**” debe registrarse la naturaleza del gasto (sub ítem) que se reporta, en los términos que fue consignado en el proyecto aprobado (Ej.: pago artista nacional, compra de telas para cortinas escenario, etc.).
7. En la casilla “**monto bruto**”, debe registrarse para el caso de documentos del tipo: boletas, facturas, notas de crédito, etc., el **valor total (incluyendo impuestos)**
8. En la casilla “**total presente rendición**” se debe registrar el total de gasto que se está rindiendo para el ítem.

IV. EJECUCIÓN Y PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

1. Las actividades por realizar **DEBEN** ajustarse al cronograma entregado con anterioridad.
2. Cualquier cambio en la planificación de las actividades (prórroga, suspensión, etc.) deberá ser informada al Gobierno Regional, **OBLIGATORIAMENTE**, vía correo electrónico al analista respectivo, y reenviar su cronograma **ACTUALIZADO**.

VI. ASISTENTES A ACTIVIDADES

Formato tipo para la lista de asistentes que debe entregarse por cada taller, entrega de implementación, beneficiarios de alarmas domiciliarias y cualquier actividad que permita el registro de asistentes.

Nombre Actividad:				
Lugar, Fecha y Hora de realización:				
Nombre Asistente	RUT	TELEFONO	Correo Electrónico	FIRMA

VII. FOTOGRAFÍAS

Las fotografías pueden ser:

- Impresas.
- Grabadas en un CD
- Grabadas en un pendrive.

Las fotos deben reflejar claramente tanto su proceso de ejecución del proyecto, como a su vez el proceso de compra de los productos.

Nota: incluir en esta sección las fotografías de las actividades que corresponden a la presente rendición y a los equipos, materiales, etc., que rinde en los gastos operacionales, de difusión, de inversión, etc.

Jun 3/8

mar 4/8

mié 5/8

jue 6/8

vie 7/8

sáb 8/8

dom 9/8

09:00		ATENCIÓN DE PÚBLICO 09:00 - 12:00		10:00 SERVICIO ACHM CONVENCIÓN	EL TREA TEMAS SUBVENCION	REPARACIONES SAN IGNACIO 09:00 - 10:00	PEÑAFLO 09:00 - 10:00	ENTREGA DE TERRENT PROYECTO 09:30 - 13:00	
10:00	LOBBY AGS PLAN REGULADOR CON YANNIRA SLA DE CONCEJO	CIERRE 8? LAS DELICIAS CENTRO		Diego Barros Ortiz 2300, Pudahuel, Región Metropolitana, Chile 09:00 - 12:00	CIERRE 8? UCAM SEDE UCAM	ENTREGA DE COMPUTADORES JUNAEB CASA KAPLAN	DESAYUNO UNION COMUNAL JUVV /Sede UCAM cuanta transversal 10:00 - 11:30		
11:00	JUVV EL SAUCE X MULTICANCHA OFICINA, 11:00 - 11:45					FERIA UNIVERSITARIA CENTRO CULTURAL 11:00 - 12:00	FIRMA CONVENIO UNIVERSIDAD SEK, SAI		
12:00	LOS LENTOS DE PADRI HURTADO SLA DE REUNIONES 12:00 - 13:00	DIRECTIVA UNION COMUNAL JUVV OFICINA 12:00 - 13:00				ON LINE SUBTEL Y RETIRO DE CABLES LINK 12:00 - 13:00	CLUB DE PATINAJE LAS AGUILAS DE PH OFICINA 12:00 - 13:00		
13:00	LOBBY DUPLA DISEÑO S.A PLAN REGULADOR SP Director, 13 30 - 14:00					El Monte 13:00 - 16:00			
14:00							cerrado 14:00 - 18:00		
15:00	EXAMEN CAMILA 14.30 - 16 30	CONCEJO MUNICIPAL 16:00 - 17:00		GRABAR VIDEO PROYECTO EN EL TERRENO. 15:00					
16:00	SUSPENDIDO DO // CLAUSURA LOCAL DE		LOBBY JORGE GONZALEZ TERRENOS 16:00 - 17:00		GRABACION DIRIGENTES / GRABACION SEBA COMUNIC 18:30 - 18:30				
17:00									
18:00						SIQUIATRIA CAHILLO online 17:30 - 18:30			
19:00			REUNIÓN EL CURATO 19:00 - 20:30				Cierre proyecto aguas andinas / FORMACION POLICIAL TALAGAN		
20:00							Marmuecos 20:00 - 21:00		

lun 10/8		mié 12/8		jue 13/8		vie 14/8		sáb 15/8		dom 16/8	
Asunción de la Virgen											
07:00		8:00 DIALOGO POR LA SEGURIDAD CON EL PRESIDENTE PALACIO DE LA MONEDA 07:00 - 11:00		CERRADO 08:00 - 14:00		Cerrado 08:00 - 16:00					
08:00											
09:00	Tto king 09:00 - 12:00					10:00 MINUV ASENTAMIENTOS PRECARIOS 09:00 - 10:00					
10:00		COORDINACIÓN DESFILE SALA DE CONCEJO 10:00 - 11:00									
11:00		MESA TRABAJO CALIDAD SUMINISTRO ELECTRICO DELEGACION									
12:00		TALAGANTE, ENTREGA DE CÁMARAS 12:00 - 13:00									
13:00	Cerrado 12:00 - 13:00	Grabar video capacitación SEREMI SALUD CATEDRAL 1401 PISO									
14:00	Comité Ejecutivo Amur Zoom 13:00 - 14:00	**SUSPENDIDO** ASIST DE LA EDUCACIÓN NUEVA DIRECTIVA OFICINA		15:00 CUENTA PUBLICA SEREMI DI SALUD Teatunos 78, Santiago. SALON AMANDA LABARCA 14:00 - 17:00		PATRICIO MEKIS BUENOS MUCHACHOS 14:30 - 19:30		DIA DEL CUEQUERO EXPLANADA 13:00 - 19:30		DIA DEL CUEQUERO INICIO ACTIVIDAD DIA DEL CUEQUERO	
15:00		CONCEJO MUNICIPAL 15:00 - 17:00		CIERRE 8º CAMILLAS CLAVELINAS							
16:00	LAMO TRIGLINA Y OTRO 4a7 JORNADA RECR	Pasarse a Saludar a ENTREGA DE CHEQUE SUBVENCIÓN SALON PARROQUIAL 16:00 - 17:00						DIA DEL NIÑO LAS HORTENSIAS, 2 TORTA 16:00 - 16:45		Dia del niño Cristal Chile	
17:00											
18:00											
19:00										A LOS 4 VIENTOS 18:30 - 19:30	

