



**Informe Actividades y**  
**Certificado de Cumplimiento de Funciones**  
**Honorarios**

**DIRECCIÓN DE: MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO**  
**Mes de: MARZO 2025**

I.- **Funcionario** : AILEEN FERNANDA IBAÑEZ SANDOVAL  
**Departamento** : AREAS VERDES Y ORNATO COMUNAL - PARQUES URBANOS  
**Decreto (contrato)** : 1342 DE FECHA 03.02.2025  
**Centro de costo o ítem** : 12.13.03  
**Nombre Programa** : PARQUES URBANOS/PARQUE LANGDON.

II.- **Boleta Número** : 17  
**Fecha Boleta** : 31.03.2025  
**Valor Bruto Boleta** : 900.000  
**Valor Cuota según Contrato** : 769.500

*En caso de diferencia entre valor boleta y valor cuota contrato **aclarar***

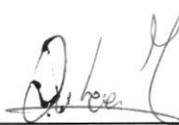
SIN OBSERVACIONES.

III.- Funciones Contratadas:

- a) Realizar difusión de las actividades que se desarrollarán en el Parque Langdon a través de mailling y/o visitas a distintas organizaciones e instituciones comunales.
- b) Mantener estadística mensual de visitantes Parque Langdon. con el fin de proporcionar información valiosa para gestionar el Parque y nos permita analizar a posterior las acciones emprendidas para medir su eficacia, informar al público y optimizando el uso del recinto, mejorando las condiciones de vida de la comunidad.
- c) Participar: de las reuniones con emprendedores, organizaciones, grupos, municipio y personas que realizan eventos y actividades tales como ferias, comercio y exposiciones, en el parque Langdon, para entregar orientación sobre el parque, enfocados en informar sobre patrimonio natural e histórico que representa, su distribución y funcionamiento, además de recibir solicitudes o requerimientos respecto al parque.

IV.- Detalle Labores Realizadas:

1. **Recepción y atención de público** por solicitudes y consultas de procedimientos, dando respuestas a cada uno de los requerimientos (de manera presencial en el parque).
2. **Respuestas a correos electrónicos** de acuerdo con los requerimientos mencionados.
3. **Atención de llamadas telefónicas** para responder consultas y coordinar actividades.
4. **Realización de planillas Excel** (se mantiene por el mes de marzo):
  - Reserva de actividades autorizadas.
  - Control y salida de horarios.
  - Archivo y respaldo de solicitudes del espacio por instituciones, colegios, JJ.VV., programas de adultos mayores, entre otros.
5. **Registro y control de asistencia** de actividades realizadas en el parque.
6. **Supervisión del cumplimiento de normativas** en el uso de los espacios del parque y reporte de incidencias.
7. **Coordinación con distintas** organizaciones comunitarias para la gestión de actividades y eventos.
8. **Elaboración de informes mensuales** sobre la gestión de solicitudes, actividades y uso del parque.
9. **Creación de afiches y material gráfico** para la difusión de normativas, procedimientos y actividades del parque en RR.SS.
10. **Atención de reclamos y sugerencias** de los visitantes, canalizando las inquietudes a las instancias correspondientes.
11. **Revisión y actualización de información** en plataformas digitales para la difusión de actividades y normativas del parque.
12. **Apoyo en la elaboración de documentos oficiales**, como oficios, e informes para la administración del parque.
13. **Coordinación de limpieza y mantención de espacios** en conjunto con el personal encargado.
14. **Vinculación con juntas de vecinos y otras organizaciones** para fomentar el uso del parque en beneficio de la comunidad.

  
Aileen F. Ibáñez Sandoval  
Prestador de servicio

  
Gustavo Fuentes Barra  
Director  
Dirección Medioambiente, Aseo y Ornato

Adjuntar Evidencia de Actividades Realizadas.