

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO

DE FUNCIONES AÑO 2025.

Mes	AGOSTO
Nombre	Miguel Ángel Bernalés Álvarez
RUT	
Profesión	Técnico De Nivel Superior En Adm. De Empresas Mención En Comercialización.
Departamento	Gestión De Talleres
Programa Social	Talleres Recreativos Y De Desarrollo
Período del Contrato	01-01-2025 Al 31-12-2025
Función Genérica	Auxiliar Técnico Comunitario
Función Específica	Ejecutar El Proceso De Mantención Del Sistema Computacional De Talleres Y Atender Los Requerimientos De La Comunidad.

Actividad es efectuadas en el mes:

Colaboración en la definición de los talleres recreativos a ejecutar mensualmente en juntas de vecinos, dependencias municipales y talleres virtuales a partir de la demanda de los vecinos de la comuna.
Ejecutar acciones diarias en sistema social: - Cursar renuncias solicitadas por alumnos, juntas de vecinos y dependencias municipales. - Aumento y disminución de cupos de talleres. - Modificaciones de horario y grupos etarios de talleres, según solicitudes. - Gestionar giros individuales de alumnos. - Ingresar inscripciones de alumnos al sistema social, documentos físicos. - Efectuar exentos de pago a dirigentes de juntas de vecinos. (certificados de vigencias) - Efectuar exentos de pagos a personas con capacidades diferentes. (credencial)
Comunicación diaria con profesores de distintas dependencias: - Contacto vía correo electrónico, telefónico y chat de WhatsApp atendiendo consultas respecto a sus talleres vigentes, lugares de ejecución y horarios de talleres vigentes. - Registrar las suspensiones de clases de los profesores. - Envío de listado de alumnos vigentes de sus talleres. - Derivar consultas sobre el pago de sus boletas a la unidad de contratos Boletasdecom@lascondes.cl - Enviar informes de actividades mensuales a los profesores que tienen contrato vigente. - Recibir los informes de actividades mensuales de los profesores enviados al correo atenciontalleres@lascondes.cl - Impresión de los informes para ser entregados al jefe del depto. de Gestión de Talleres. - Administrar el archivado en One Drive de informes de profesores.
Atender solicitudes diarias de alumnos a través de los correos electrónicos institucionales mbernales@lascondes.cl y atenciontalleres@lascondes.cl, llamados telefónicos y atención presencial. - Derivar con la encargada del Programa correos electrónicos que necesitan ser analizados por la autoridad. - Derivar correos con la encargada del Programa para efectuar informes sociales. - Derivar correos electrónicos a personal administrativo del depto. para realizar renuncias de talleres y resolver dudas de inscripciones y montos de dinero asociado a cuota mensual de talleres. - Informar los distintos modos de inscripción a talleres presenciales y virtuales. - Revisar el registro de inscripciones vigentes de alumnos a través del sistema social y correo electrónico atenciontalleres@lascondes.cl - Informar características de los talleres según interés de los vecinos, dando a conocer direcciones donde son realizados. - Informar a los alumnos claves de ingreso al portal de inscripciones. - Orientar a la comunidad cómo debe realizar las inscripciones talleres en el portal https://sertex4.stonline.cl/Las Condes/DesarrolloComunitario/DecomExterno/Default.aspx

- Informar a los alumnos claves de ingreso a Campus Las Condes.
- Orientar a la comunidad cómo debe realizar el ingreso a sus clases virtuales
<https://campuslascondes.cl/>

Registro de talleres presenciales en Sistema de Desarrollo Social:

- Ingresar solicitudes de talleres presenciales de las distintas juntas de vecinos y dependencias municipales.
- Crear talleres de los distintos PSL, ingresando códigos de asignación. Ejemplo: Baile#01, Artesanía*01 entre otros.
- Definir horarios, profesor, cupos, vigencia y dependencias.
- Habilitar en sistema social los talleres para que se puedan realizar las inscripciones de la comunidad.
- Envío de correos electrónicos a las Juntas de vecinos y dependencias municipales informando fechas para el periodo de inscripciones.
- Efectuar revisión de los talleres que cumplieron con el mínimo de inscritos para iniciar mensualmente (80%).
- Coordinación de envío de correos electrónicos a profesores informando el periodo de firmas de contratos.
- Envío de correos informativos a las juntas de vecinos y dependencias municipales de los talleres que funcionarían durante el año.
- Colaboración en la entrega de carpetas de control de asistencias a las diferentes juntas de vecinos y dependencias municipales.

Atender solicitudes de encargados de dependencias municipales a través de los correos institucionales ████████@lascondes.cl y atenciontalleres@lascondes.cl, llamados telefónicos y atención presencial.

- Ingresar solicitudes de talleres al sistema social para el periodo anual
- Recepción de curriculum vitae de profesores que postulan a talleres, los cuales son entregados a la encargada del Programa.
- Atender consultas de talleres solicitados al Departamento, informando sobre fechas de inicios.
- Derivar correos electrónicos a personal administrativo del Departamento para realizar renunciaciones de talleres y resolver dudas de inscripciones y montos de dinero asociado a cuota mensual de talleres.
- Informar sobre la búsqueda de profesores para talleres nuevos que son solicitados por la dependencia.

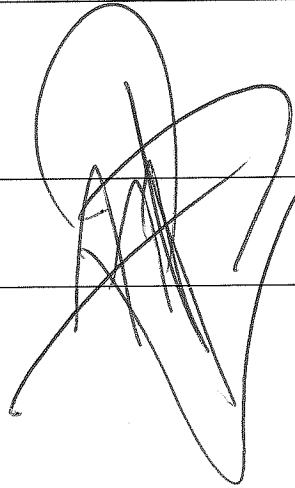
Atender solicitudes de encargados Juntas de Vecinos a través del correo institucionales ████████@lascondes.cl y atenciontalleres@lascondes.cl, llamados telefónicos y atención presencial.

- Ingresar solicitudes de talleres al sistema social para el periodo anual.
- Recepción de Currículum Vitae de profesores que postulan a talleres, los cuales son entregados la encargada del Programa.
- Atender consultas de talleres solicitados al Departamento, informando sobre fechas de inicios.
- Derivar correos electrónicos a personal administrativo del Departamento para realizar renunciaciones de talleres y resolver dudas de inscripciones y montos de dinero asociado a cuota mensual de talleres.
- Atender dirigidos de manera presencial en oficinas de talleres, orientando e informando sobre sus talleres anuales.
- Informar sobre la búsqueda de profesores para talleres nuevos que son solicitados por la dependencia.

Modificación de talleres virtuales en sistema social exe:

- Modificar horarios, profesor, cupos y/o vigencia.

Firma prestador de los servicios



El jefe del Departamento de Gestión de Talleres, de la Municipalidad de Las Condes, que firma al pie del presente informe, certifica y acredita fehacientemente que el/la Sr/a. Miguel Ángel Bernales Álvarez, dio cabal cumplimiento durante el mes **Agosto de 2025**, a la función a honorarios para el cual fue contratado de acuerdo al respectivo contrato a honorarios, con cargo al Programa Talleres Recreativos Y De Desarrollo.

Asimismo, apruebo el presente informe mensual de actividades realizadas para el cumplimiento de la función 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 función conforme al contrato; en la fidelidad del contenido del Informe Mensual del mes de **Agosto de 2025**; 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/el Sra./Sr. Miguel Ángel Bernales Álvarez.

Nombre Jefe de Departamento	Roberto Vignolo Paredes
Firma y timbre Jefe de Departamento	 


VºBº DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO
CAROLINA CONTRERAS BERRIOS
