

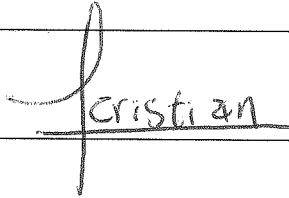
INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO  
DE FUNCIONES AÑO 2025.

|                      |                                                                                                                                       |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mes                  | AGOSTO                                                                                                                                |
| Nombre               | Cristian Fernández Hernández                                                                                                          |
| RUT                  |                                                                                                                                       |
| Profesión            | Ingeniero en Administración de Empresas                                                                                               |
| Departamento         | Gestión de Talleres                                                                                                                   |
| Programa Social      | Talleres Recreativos y de Desarrollo 2025                                                                                             |
| Período del Contrato | 01/01/2025 hasta el 31/12/2025                                                                                                        |
| Función Genérica     | Gestor Técnico Comunitario                                                                                                            |
| Función Especifica   | Desarrollar funciones en su ámbito profesional, coordinando y potenciando los procesos y actividades para beneficiarios del Programa. |

Actividades efectuadas en el mes:

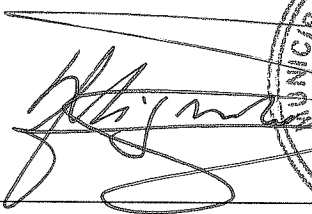
|                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONFECCIÓN Y TRAMITACIÓN DE CONTRATOS A HONORARIOS PARA NUEVOS TRABAJADORES, MODIFICACIÓN DE CONTRATOS AUMENTOS O DISMINUCIONES, Y SUS RESPECTIVOS DECRETOS, CON CARGO A PROGRAMAS SOCIAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.                                                |
| ELABORACIÓN DE RENUNCIAS VOLUNTARIAS Y TÉRMINOS DE CONTRATO, RECOPILANDO Y ORGANIZANDO TODOS LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA SU CORRECTA TRAMITACIÓN.                                                                                                                                |
| GESTIONAR CON LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO RESPECTO A PLAZOS, FECHAS Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE HONORARIOS, ASÍ COMO TAMBIÉN CON LOS DEPARTAMENTOS DE CONTROL Y FINANZAS PARA LA REALIZACIÓN DE GESTIONES ASOCIADAS. |
| ENVÍO DE CORREOS ELECTRÓNICOS SOLICITANDO DATOS BANCARIOS O ACTUALIZACIONES DE INFORMACIÓN, REGISTRANDO DICHOS DATOS EN EL SISTEMA PARA LA CORRECTA GESTIÓN Y PAGO DE HONORARIOS MENSUALES.                                                                                         |
| GESTIÓN DE BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN Y RESPALDOS PARA REBAJAR SALDOS NO UTILIZADOS EN EL AÑO EN CURSO, ADEMÁS DE REALIZAR LA DEVOLUCIÓN DE INFORMES DE IMPUTACIÓN NO UTILIZADOS AL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.                                                                          |
| ELABORACIÓN DE ARCHIVO CONSOLIDADO CON INFORMACIÓN DE HONORARIOS CONTRATADOS CORRESPONDIENTES AL MES DE JULIO, PARA PRESENTACIÓN EN CONCEJO MUNICIPAL.                                                                                                                              |
| ELABORACIÓN DE ARCHIVO CONSOLIDADO CON PERSONAL A HONORARIOS CON CONTRATO VIGENTE DURANTE EL MES DE JULIO, PARA PUBLICACIÓN EN PORTAL DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL.                                                                                                                   |
| GESTIÓN DE BASES DE DATOS DE HONORARIOS DE PROGRAMAS SOCIALES, ELABORANDO INFORMES CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.                                                                                                                                                       |

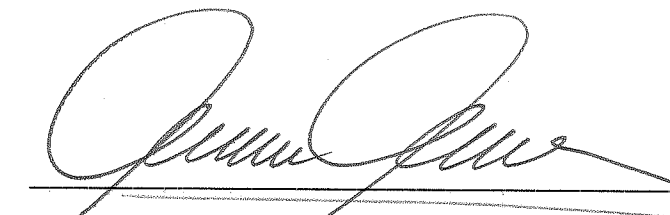
Firma prestador de los servicios

  
Cristian

El jefe del Departamento de **GESTION DE TALLERES**, de la Municipalidad de Las Condes, que firma al pie del presente informe, certifica y acredita fehacientemente que el/la Sr/a. **CRISTIAN FERNANDEZ HERNANDEZ**, RUT: [REDACTED], 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 2025**.

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. **CRISTIAN FERNANDEZ HERNANDEZ**.

|                                     |                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre Jefe de Departamento         | ROBERTO VIGNOLO PAREDES                                                                                                                                                     |
| Firma y timbre Jefe de Departamento | <br> |

  
V°B° DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO  
CAROLINA CONTRERAS BERRIOS



Las Condes, AGOSTO de 2025  
mes año