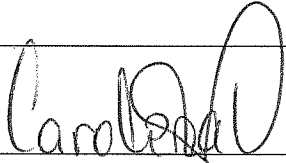


INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO
DE FUNCIONES AÑO 2025.

Mes	AGOSTO
Nombre	CAROLINA VEGA JAÑA
RUT	
Profesión	TÉCNICO EN EDUCACIÓN ESPECIAL
Departamento	GESTIÓN DE TALLERES
Programa Social	TALLERES RECREATIVOS Y DE DESARROLLO
Período del Contrato	01-01-2025 al 31-12-2025
Función Genérica	AUXILIAR TECNICO COMUNITARIO
Función Específica	EJECUTAR EL PROCESO DE MANTENCION DEL SISTEMA COMPUTACIONAL DE TALLERES Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA COMUNIDAD

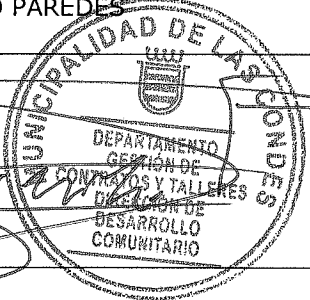
Actividad es efectuadas en el mes:

CONFECCIÓN DE CONTRATOS A HONORARIOS, DECRETOS Y MODIFICACIONES POR PROGRAMA: REDACCIÓN Y TRAMITACIÓN DE CONTRATOS A HONORARIOS CONFORME A LA NORMATIVA INSTITUCIONAL, INCLUYENDO LA ELABORACIÓN DE DECRETOS ADMINISTRATIVOS ASOCIADOS Y SOLICITUD MEDIANTE MEMO DE INCREMENTOS O REBAJAS DE INFORMES DE IMPUTACION. ESTA LABOR ASEGURA LA LEGALIDAD Y CONTINUIDAD DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL.
ENVÍO DE CORREOS PARA AVISO DE FIRMA DE CONTRATOS: REDACCIÓN Y ENVÍO DE CORREOS ELECTRÓNICOS A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS A HONORARIOS, INFORMANDO QUE SUS CONTRATOS SE ENCUENTRAN DISPONIBLES PARA FIRMA. ESTA COMUNICACIÓN OPORTUNA ASEGURA LA CONTINUIDAD DEL PROCESO CONTRACTUAL Y MANTIENE INFORMADOS A LOS INVOLUCRADOS.
INGRESO DE CONTRATOS A SIAPER: REGISTRO Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SIAPER), PERMITIENDO LA INCORPORACIÓN FORMAL DE LOS FUNCIONARIOS CONTRATADOS Y ASEGURANDO LA TRAZABILIDAD ADMINISTRATIVA DE CADA VÍNCULO CONTRACTUAL.
INGRESO DE DECRETOS A PLANILLA EXCEL PARA CONTROL INTERNO: REGISTRO SISTEMÁTICO DE LOS DECRETOS YA INGRESADOS EN SIAPER EN UNA PLANILLA DE EXCEL, COMO MEDIDA DE CONTROL INTERNO. ESTA ACCIÓN FACILITA EL SEGUIMIENTO Y LA TRAZABILIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS ASOCIADOS A LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL.
ENVÍO DE CAJAS A DOCUSTORE: PREPARACIÓN, INVENTARIO Y ROTULACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL PARA SU TRASLADO A LA EMPRESA EXTERNA DE ARCHIVO DOCUSTORE. ESTA TAREA INCLUYE LA REVISIÓN DEL CONTENIDO, EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROTOCOLOS DE EMBALAJE Y LA COORDINACIÓN LOGÍSTICA PARA GARANTIZAR UN RESGUARDO SEGURO Y ORDENADO DE LOS DOCUMENTOS.
GESTIONAR CON JÓVENES DEL PROGRAMA SUBSIDIO JUVENIL: SEGUIMIENTO Y ORIENTACIÓN A JÓVENES PARTICIPANTES DEL PROGRAMA DE EMPLEO JUVENIL EN TAREAS ADMINISTRATIVAS ESPECÍFICAS, TALES COMO CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, APOYO EN EL ARCHIVO FÍSICO Y PREPARACIÓN DE CAJAS PARA DOCUSTORE. ESTA LABOR BUSCA FOMENTAR LA INTEGRACIÓN LABORAL JUVENIL, FORTALECER HABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y PROMOVER EL APRENDIZAJE PRÁCTICO DENTRO DEL ENTORNO INSTITUCIONAL.
ARCHIVO DE BOLETAS DE HONORARIOS: CLASIFICACIÓN, ORDEN Y RESGUARDO FÍSICO DE LAS BOLETAS DE HONORARIOS ENTREGADAS POR LOS PRESTADORES DE SERVICIOS, ASEGURANDO SU DISPONIBILIDAD PARA PROCESOS CONTABLES, REVISIONES Y RESPALDOS ADMINISTRATIVOS.
DIGITACIÓN DE BOLETAS DE HONORARIOS: INGRESO MANUAL DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS BOLETAS DE HONORARIOS AL SISTEMA CORRESPONDIENTE, GARANTIZANDO LA PRECISIÓN DE LOS DATOS PARA EL CONTROL DE PAGOS, GESTIÓN CONTABLE Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES INSTITUCIONALES.

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. **CAROLINA VEGA JAÑA**, 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. **CAROLINA VEGA JAÑA**

Nombre Jefe de Departamento	ROBERTO VIGNOLO PAREDES
Firma y timbre Jefe de Departamento	 



VºBº DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO

CAROLINA CONTRERAS BERRIOS

