

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO  
DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2025.**

<b>Mes</b>	<b>OCTUBRE</b>
------------	----------------

Nombre	Miguel Ángel Bernales 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
Actividad Genérica	Auxiliar Técnico Comunitario
Actividad Especifica	Ejecutar El Proceso De Mantenición Del Sistema Computacional De Talleres Y Atender Los Requerimientos De La Comunidad.

Actividades efectuadas en el mes:

<p>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.</p> <p align="center"><u>Ejecutar acciones diarias en sistema social:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursar renuncias solicitadas por alumnos, juntas de vecinos y dependencias municipales.</li> <li>- Aumento y disminución de cupos de talleres.</li> <li>- Modificaciones de horario y grupos etarios de talleres, según solicitudes.</li> <li>- Gestionar giros individuales de alumnos.</li> <li>- Ingresar inscripciones de alumnos al sistema social, documentos físicos.</li> <li>- Efectuar exentos de pago a dirigentes de juntas de vecinos. (certificados de vigencias)</li> <li>- Efectuar exentos de pagos a personas con capacidades diferentes. (credencial)</li> <li>- Realizar las renuncias a talleres virtuales a través de <a href="https://campuslascondes.cl/">https://campuslascondes.cl/</a></li> </ul> <p align="center"><u>Comunicación diaria con profesores de distintas dependencias:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contacto vía correo electrónico, telefónico y chat de WhatsApp atendiendo consultas respecto a sus talleres vigentes, lugares de ejecución y horarios de talleres vigentes.</li> <li>- Registrar las suspensiones de clases de los profesores.</li> <li>- Envío de listado de alumnos vigentes de sus talleres.</li> <li>- Derivar consultas sobre el pago de sus boletas a la unidad de contratos <a href="mailto:Boletasdecom@lascondes.cl">Boletasdecom@lascondes.cl</a></li> <li>- Enviar informes de actividades mensuales a los profesores que tienen contrato vigente.</li> <li>- Recibir los informes de actividades mensuales de los profesores enviados al correo <a href="mailto:informestalleres@lascondes.cl">informestalleres@lascondes.cl</a></li> <li>- Impresión de los informes para ser entregados al jefe del depto. de Gestión de Talleres.</li> <li>- Administrar el archivado en One Drive de informes de profesores.</li> </ul> <p align="center"><u>Atender solicitudes diarias de alumnos a través de los correos electrónicos institucionales <a href="mailto:mbernales@lascondes.cl">mbernales@lascondes.cl</a> y <a href="mailto:atenciontalleres@lascondes.cl">atenciontalleres@lascondes.cl</a>, llamados telefónicos y atención presencial:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derivar con la encargada del Programa correos electrónicos que necesitan ser analizados por la autoridad.</li> <li>- Derivar correos con la encargada del Programa para efectuar informes sociales.</li> <li>- 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.</li> <li>- Informar los distintos modos de inscripción a talleres presenciales y virtuales.</li> <li>- Revisar el registro de inscripciones vigentes de alumnos a través del sistema social y correo electrónico <a href="mailto:atenciontalleres@lascondes.cl">atenciontalleres@lascondes.cl</a></li> <li>- Informar características de los talleres según interés de los vecinos, dando a conocer direcciones donde son realizados.</li> <li>- Informar a los alumnos claves de ingreso al portal de inscripciones.</li> <li>- Orientar a la comunidad cómo debe realizar las inscripciones talleres en el portal <a href="https://sertex4.stonline.cl/Las_Condes/DesarrolloComunitario/DecomExterno/Default.aspx">https://sertex4.stonline.cl/Las_Condes/DesarrolloComunitario/DecomExterno/Default.aspx</a></li> <li>- Informar a los alumnos claves de ingreso a Campus Las Condes.</li> </ul> <p>Orientar a la comunidad cómo debe realizar el ingreso a sus clases virtuales <a href="https://campuslascondes.cl/">https://campuslascondes.cl/</a></p>
---

Atender solicitudes de encargados de dependencias municipales a través de los correos institucionales [██████████@lascondes.cl](mailto:██████████@lascondes.cl) y [atenciontalleres@lascondes.cl](mailto:atenciontalleres@lascondes.cl), llamados telefónicos y atención presencial.

- 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 solicitudes de encargados Juntas de Vecinos a través del correo institucionales [mbernales@lascondes.cl](mailto:mbernales@lascondes.cl) y [atenciontalleres@lascondes.cl](mailto:atenciontalleres@lascondes.cl), llamados telefónicos y atención presencial.

- 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 dirigentes 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

Firma prestador de los servicios



