

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

Mes	OCTUBRE
-----	---------

Nombre	JUAN MIRANDA SALAZAR
RUT	[REDACTED]
Profesión	TECNICO MECANICA DE MAQUINAS Y HERRAMIENTAS
Departamento	DE PROGRAMAS SOCIALES
Programa Social	APOYO SOCIAL INTEGRAL 2025
Período del Contrato	01 DE ENERO HASTA 31 DE DICIEMBRE 2025
Actividad Genérica	AUXILIAR TECNICO COMUNITARIO
Actividad Específica	LLEVAR A CABO LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS Y COORDINACIONES QUE DEMANDE LA EJECUCION DEL PROGRAMA

Actividad es efectuadas en el mes:

<b>Registro Social de Hogares (RSH)</b> Se apoya en la gestión del Registro Social de Hogares, entregando orientación a los usuarios tanto de manera presencial como a través de canales remotos (correo electrónico y teléfono). Además, se recopilan y revisan los antecedentes necesarios para la actualización o incorporación de nuevos registros y se digitalizan los formularios correspondientes.
<b>Atención de Público</b> Durante el mes, se brinda atención directa a los vecinos que acuden a las dependencias municipales en busca de orientación sobre beneficios sociales, subsidios y otros programas vigentes. Esta labor incluye la recepción, escucha activa, orientación inicial y derivación a los profesionales correspondientes.
<b>Orden y Archivo de Documentación</b> Se lleva a cabo la organización, clasificación y archivo de la documentación vinculada a casos sociales, fichas de atención y formularios, asegurando su correcta conservación y disponibilidad para los profesionales del área.
<b>Retiro de Expedientes desde Bodega</b> Se efectúa el retiro de expedientes físicos desde la bodega del Departamento, conforme a los requerimientos del equipo profesional, garantizando la disponibilidad de antecedentes necesarios para las gestiones sociales.
<b>Gestión y Entrega de Insumos</b> Se colabora en la gestión de insumos necesarios para las atenciones sociales, lo que incluye la entrega de artículos según solicitudes específicas de los vecinos, además del control y reposición del stock disponible.
<b>Apoyo en Otras Áreas</b> Se brinda apoyo en tareas logísticas como la carga y descarga de cajas de mercadería y otros recursos físicos, facilitando su distribución o almacenamiento de acuerdo con las necesidades del departamento.
<b>Terreno</b> Se realizan visitas a terreno para aplicar formularios y encuestas requeridas para actualizar el RSH u otros programas sociales. Estas salidas permiten llegar a vecinos con dificultades de movilidad o que residen en sectores alejados, así como entregar credenciales por cuidados, confirmando su recepción por parte de los destinatarios.
<b>Función de Anfitrión</b> Se desempeña el rol de anfitrión en el punto de atención principal, acogiendo a los usuarios y levantando sus necesidades iniciales, con el objetivo de canalizar adecuadamente las consultas y facilitar una atención eficiente

Firma prestador de los servicios



La Jefa de Programas Sociales, de la Municipalidad de Las Condes, que firma al pie del presente informe, certifica y acredita fehacientemente que el/la Sr/a. **JUAN MIRANDA SALAZAR**, RUT: [REDACTED] dio cabal cumplimiento durante el mes **Octubre de 2025**, a la prestación de servicios a honorarios para el cual fue contratado de acuerdo con el respectivo contrato a honorarios, con cargo al Programa **APOYO SOCIAL INTEGRAL 2025**.

Asimismo, apruebo el presente informe mensual de actividades realizadas para el cumplimiento de la prestación de servicios 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 prestación de servicios conforme al contrato; en la fidelidad del contenido del Informe Mensual del mes de **OCTUBRE** 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. **JUAN MIRANDA SALAZAR**.

Nombre Jefa de Departamento.-	SOLEDAD AGURTO MULLER
Firma y timbre Jefa de Departamento.-	 



VºBº DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO  
CAROLINA CONTRERAS BERRIOS



Las Condes, OCTUBRE mes de 2025 año