

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO

DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2025.

Mes	9 DÍAS DE OCTUBRE
-----	-------------------

Nombre	WALTHER VICENTE MORA RIVERA
RUT	
Profesión	SIN PROFESION
Departamento	GESTIÓN DE TALLERES
Programa Social	TALLERES RECREATIVOS Y DE DESARROLLO
Período del Contrato	01-01-2025 al 09-10-2025
Actividad Genérica	AUXILIAR TÉCNICO COMUNITARIO
Actividad Especifica	EJECUTAR EL PROCESO DE MANTENCIÓN DEL SISTEMA COMPUTACIONAL DE TALLERES Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA COMUNIDAD

Actividades efectuadas en el mes:

Gestión del sitio web Campus Las Condes, en colaboración directa con el Departamento de Informática. Esta labor contempla la supervisión general del funcionamiento del portal, asegurando su operatividad continua, la actualización constante de contenidos y la correcta visualización de la información para los usuarios. Se realiza la carga de nuevos datos, ajustes técnicos menores y la gestión de mejoras funcionales con el equipo de informática. Además, se es responsable de cursar las bajas solicitadas en el sistema, manteniendo la base de usuarios actualizada y ordenada.
Desarrollo de reportes semanales detallados que consolidan la información de los talleres realizados en Juntas de Vecinos, Centros Comunitarios y en los departamentos de Discapacidad y Adulto Mayor. Estos reportes reúnen datos actualizados sobre cada taller, incluyendo nombre, horario, lugar de ejecución, modalidad, profesor a cargo y número de cupos disponibles. El proceso implica la recopilación sistemática de información desde distintas fuentes internas, su validación y organización en formatos accesibles para las unidades correspondientes. Gracias a estos reportes, se facilita el monitoreo continuo de la oferta programática, se aporta a optimizar la toma de decisiones y se mejora la coordinación entre las distintas áreas involucradas en la gestión comunitaria.
Gestión diaria de solicitudes e incidencias relacionadas con el funcionamiento de los talleres municipales, mediante atención por correo electrónico y vía telefónica. Esta labor incluye la recepción, clasificación y resolución oportuna de requerimientos vinculados a inscripciones, retiros, problemas técnicos de acceso a plataformas, dudas sobre pagos, y otras situaciones que afectan tanto a profesores como a alumnos. Se brinda orientación personalizada, se canalizan casos específicos a las unidades correspondientes cuando es necesario, y se realiza seguimiento a cada solicitud para asegurar una respuesta efectiva.
Gestión de portales de inscripción de talleres municipales y de las Juntas de Vecinos, incluyendo la carga de contenido junto a la recuperación de contraseñas, lo que incluye brindar apoyo a la atención de solicitudes de usuarios con problemas de acceso, la gestión de credenciales para usuarios nuevos de la plataforma y la gestión de la baja de perfiles inactivos.
Gestión y apoyo de realización de formulario para la encuesta masiva de los participantes de talleres realizados en juntas de vecinos. Entrega y facilitación de los datos del universo de personas a encuestar con este propósito.
Documentar y transferir funciones para asegurar una transición efectiva de responsabilidades. Este proceso implica registrar de manera clara, ordenada y accesible las tareas, procedimientos, contactos clave y herramientas utilizadas en el desempeño de mis funciones. El objetivo es facilitar el relevo de responsabilidades, asegurando continuidad operativa, minimizando riesgos por pérdida de información, y permitiendo que la persona entrante pueda asumir el rol con autonomía y eficiencia.

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. **WALTHER VICENTE MORA RIVERA**, RUT: [REDACTED] dio cabal cumplimiento durante 9 días de **Octubre de 2025**, a la prestación de servicios 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 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 de 9 días 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. **WALTHER VICENTE MORA RIVERA**.

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



VºBº DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO

CAROLINA CONTRERAS BERRÍOS

Las Condes,

NOVIEMBRE

mes

de

2025

año