

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

Mes	SEPTIEMBRE
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 31-12-2025
Función Genérica	AUXILIAR TÉCNICO COMUNITARIO
Función Específica	EJECUTAR EL PROCESO DE MANTENCIÓN DEL SISTEMA COMPUTACIONAL DE TALLERES Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA COMUNIDAD

Actividades efectuadas en el mes:

<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>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.</p>
<p>Responsable del proceso de generación de giros correspondientes a las cuotas mensuales de los talleres municipales, tanto en modalidad virtual como presencial. Esta labor incluye la recopilación y verificación de la información necesaria para la emisión de los giros, asegurando la correcta asociación entre cada taller, sus participantes y los montos establecidos. Asimismo, se coordina con las unidades administrativas de la empresa externa pertinentes para garantizar que los plazos de emisión se cumplan oportunamente, y se supervisa la consistencia de los datos registrados en los sistemas de gestión.</p>
<p>Elaboración y estructuración de una base de datos masiva que consolida la información de los talleres impartidos por la totalidad de profesores adscritos a la Dirección de Desarrollo Comunitario. Esta base incluye datos clave como el nombre del profesor, nombre del taller, horarios y lugar de ejecución, abarcando más de 2.600 talleres distribuidos en distintas unidades territoriales y modalidades (presencial y virtual).</p>
<p>Creación y actualización mensual de una base de datos de correos electrónicos, utilizada para el envío masivo de notificaciones relacionadas con los cobros de cuotas de los talleres municipales, tanto presenciales como virtuales. Este proceso incluye la recopilación y validación de información actualizada sobre los participantes con talleres vigentes, la depuración de registros duplicados o erróneos, y la consolidación de los datos en un formato compatible con las plataformas de envío masivo. Además, se coordina la calendarización en conjunto con el departamento de Relaciones Públicas para realizar la entrega de la información de forma oportuna.</p>
<p>Generación mensual de informes individuales para la totalidad de profesores de talleres municipales, en los cuales se detalla de manera precisa cada uno de los talleres que realiza cada docente, conforme a lo estipulado en su contrato. Cada informe incluye información completa sobre el nombre del taller, horarios y su lugar de ejecución. Este proceso permite sistematizar la información de más de 2.600 talleres, facilitando la revisión, validación y trazabilidad de las actividades realizadas por los profesores, y contribuyendo a una gestión más eficiente por parte de las unidades responsables.</p>

Gestión del envío masivo de correos electrónicos relacionados con los informes mensuales de los profesores, lo que incluye la preparación de los mensajes, la verificación de los destinatarios correspondientes y la programación del envío en los plazos establecidos. Además, se brinda apoyo en la recepción de los informes, asegurando que cada documento sea recibido correctamente. Este proceso también contempla el seguimiento de informes faltantes, la comunicación con los profesores en caso de inconsistencias o dudas, y la colaboración en la organización de los archivos para facilitar su análisis posterior.

Desarrollo mensual de la base total de participantes de talleres, tanto en línea como presenciales, en donde se detallan la totalidad de talleres, sus participantes, los géneros de éstos y la dependencia de los talleres.

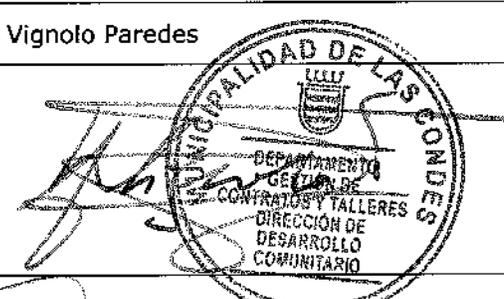
Desarrollo de diagramas de flujo y documentación detallada de los procesos operativos de nuestro departamento para uso del programa de Renovación Tecnológica de la municipalidad, en donde se entrega información detallada y precisa de todos los apartados de nuestras operaciones para levantar requerimientos y consolidar un mapeo estratégico de funciones.

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 Sr. **WALTHER VICENTE MORA RIVERA**, RUT: [REDACTED], dio cabal cumplimiento durante el mes **SEPTIEMBRE 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 **SEPTIEMBRE 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 del 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 BERRIOS



Las Condes, SEPTIEMBRE de 2025  
mes de año