

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO

DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2026.

|     |        |
|-----|--------|
| Mes | AGOSTO |
|-----|--------|

|                      |                                                                                                         |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre               | Benjamín Ignacio Pino Rodríguez                                                                         |
| RUT                  |                                                                                                         |
| Profesión            |                                                                                                         |
| Departamento         | GESTION DE TALLERES                                                                                     |
| Programa Social      | TALLERES RECREATIVOS Y DE DESARROLLO                                                                    |
| Período del Contrato | 01-05-2026 al 31-12-2026                                                                                |
| Actividad Genérica   | AUXILIAR TECNICO COMUNITARIO                                                                            |
| Actividad Especifica | Ejecutar el proceso del sistema computacional de talleres y atender los requerimientos de la comunidad. |

Actividades efectuadas en el mes:

|                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Recepción y asistencia de público presencial, telefónica y por correo a vecinos.                                                                                                                                                      |
| Apoyo e información sobre los procesos de inscripciones a talleres 2026.                                                                                                                                                              |
| Orientación a vecinos interesados en talleres como vacantes, dependencias donde se realizan, inscripción, valores de talleres.                                                                                                        |
| Administración de solicitudes de retiros de talleres a vecinos solicitados vía correo electrónico o presencialmente en oficina de atención a público.                                                                                 |
| Colaboración en labores administrativas en programa social de deudas de talleres y pagos de vecinos inscritos.                                                                                                                        |
| Apoyo en el avance con las listas de espera.                                                                                                                                                                                          |
| Gestión y canalización de comunicación institucional: Atención oportuna de requerimientos vía correo electrónico, asegurando el flujo de información entre departamentos.                                                             |
| Seguimiento de trámites administrativos                                                                                                                                                                                               |
| Atención y orientación al público para resolver consultas sobre actividades, la oferta programática, horarios y sedes, garantizando el acceso a la información y fomentando la participación ciudadana en las actividades de su área. |
| Asistencia telefónica para ingreso a talleres online y participación online                                                                                                                                                           |
| Entrega de material como carpetas de profesores y controles de asistencia en diferentes juntas de vecinos.                                                                                                                            |

Firma prestadora de los servicios

*Benjamín Pino*

El Jefe de 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. **BENJAMIN PINO RODRIGUEZ**, RUT: [REDACTED] dio cabal cumplimiento durante el mes **AGOSTO de 2026**, 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 2026-2027**.

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 **AGOSTO de 2026**; 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. **BENJAMIN PINO RODRIGUEZ**.

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

  
VºBº DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO  
SANDRA FUENTES MELO

Las Condes, AGOSTO de 2026  
mes año