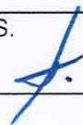


**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO
DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2026.**

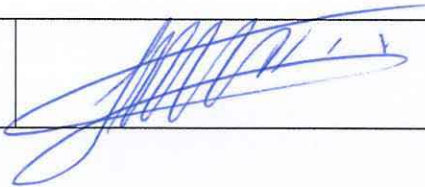
Mes	FEBRERO
Nombre	BASCUÑAN FUENTES FERNANDO IGNACIO
RUT	██████████
Profesión	██████████████████
Departamento	GESTION DE TALLERES
Programa Social	TALLERES RECREATIVOS Y DE DESARROLLO
Período del Contrato	01-01-2026 al 31-12-2026
Actividad Genérica	AUXILIAR TECNICO COMUNITARIO
Actividad Específica	EJECUTAR EL PROCESO DE MANTENCION DEL SISTEMA COMPUTACIONAL DE TALLERES Y ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA COMUNIDAD

Actividades efectuadas en el mes:

LABOR CONSISTENTE EN EL CONTROL DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS, REVISIÓN DE DATOS Y FECHAS DE LOS DOCUMENTOS Y CERTIFICADOS SOLICITADOS POR CONTRALORIA PARA LA CONFECCIÓN DE LOS CONTRATOS, EXTRACCION DE CERTIFICADOS DE PENSIÓN DE ALIMENTOS DE ACUERDO CON LA LEY 14.908 Y CONSULTA DE INHABILIDADES PARA TRABAJAR CON MENORES DE EDAD DE ACUERDO CON LOS INFORMES AUTORIZADOS PARA EL PERSONAL A HONORARIOS A CONTRATAR.
LABOR DE INGRESO, MANTENCION DEL SISTEMA COMPUTACIONAL, ALIMENTANDO CON DATOS AL SISTEMA PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS, DE ACUERDO CON LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS Y AUTORIZADOS PREVIAMENTE.
LABOR ESPECÍFICA EN POBLAR BASES DE DATOS SINIM, GESTIONAR DE MANERA ORDENADA DICHA INFORMACIÓN MEDIANTE UN ARCHIVO EXCEL PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY 20.922 Y LO REQUERIDO POR LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO (SUBDERE).
LABOR ESPECÍFICA EN LA CONFECCIÓN Y TRAMITACIÓN DE UN MEMO ANTE EL REGISTRO CIVIL CON NÓMINA DE INFORMES AUTORIZADOS CON LOS DATOS DEL PERSONAL A HONORARIOS A CONTRATAR Y QUE AUTORIZAN EL RETIRO DE CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES PARA INGRESO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, MUNICIPAL Y SEMIFISCAL, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY N°18.334, ARTÍCULO 12, LETRA F, PARA LA ENTREGA DE LOS CERTIFICADOS CORRESPONDIENTES.
ATENCIÓN EN GESTIONAR E INFORMAR A PROFESORES Y HONORARIOS POR JORNADA SOBRE SUS CONTRATOS, AYUDANDO EN SUS INQUIETUDES Y CONSULTAS.
LABOR CONSISTENTE EN LA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS PARA LA CONFECCION DE CONTRATOS, ASIGNACIÓN DE NOMBRES EN EL FORMATO DE LOS MISMOS DOCUMENTOS DEL PERSONAL A HONORARIOS A CONTRATAR.
LABOR Y AYUDA CONSISTENTE EN LA DIGITALIZACIÓN DE LOS INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
LABOR EN POBLAR BASES DE DATOS EN EXCEL PARA EL USO INTERNO EN LAS NECESIDADES DEL PROGRAMA Y AYUDA EN DIGITAR BOLETAS DE HONORARIOS.
LABORES DE AYUDA EN LA GESTIÓN DE CONTRATOS Y DECRETOS.



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. **Fernando Ignacio Bascañan Fuentes**, RUT: [REDACTED] dio cabal cumplimiento durante el mes **Febrero 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 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 **Febrero 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. **Fernando Ignacio Bascañan Fuentes**.

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

VºBº DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO(S)

JUAN IGNACIO PINO MANUBENS



Las Condes, FEBRERO de 2026
mes de año