

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

<b>Mes</b>	<b>MARZO</b>
------------	--------------

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.

