

INFORME DE TRABAJO A HONORARIOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

NOMBRE	María José Benavente Benavente		
CARGO	Asistente de cuidados - PRLAC		
PERIODO QUE INFORMA	15 días de Febrero 2026	DECRETO 3RA	
N° BOLETA	01	MONTO BRUTO	\$324.990
RETENCIÓN 15,25%	\$ 49.561	MONTO LIQUIDO	\$ 275.429

Debe presentado a su director para que él lo envíe a DAF a más tardar el día 20 de cada mes. (Si el día 20 es inhábil, debe presentarse el día hábil posterior)

INSTRUCCIONES:

- 1) El/la prestador/a debe **describir detalladamente** en este informe **las actividades realizadas** durante el mes (indicando objetivos, fechas, lugares, participantes, etc.)
- 2) **Adjuntar medios probatorios de dichas actividades** tales como fotografías, actas, reportería, correos electrónicos, registros de asistencia, entre otros respaldos.
- 3) En caso de utilizar fotografías, adjuntar máximo 2 de ellas por cada actividad y el tamaño debe ser pequeño o mediano (no más allá de media plana por fotografía)
- 4) **El informe debe realizarse de forma mensual y personal, y no se debe repetir con el presentado en meses anteriores**, o con el presentado por otros funcionarios y/o prestadores de servicios.
- 5) Tanto el informe y como la boleta de honorarios deben ser entregadas, en la misma fecha, firmadas de puño y letra con lápiz pasta azul, tanto por el/la prestador/a como por su respectivo supervisor.

IMPORTANTE:

Por instrucción Municipal, si ambos documentos no son entregados y firmados oportunamente, **NO SE GESTIONARÁ EL PAGO**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES REALIZADAS		
FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD
3ª Semana Febrero	Inducción	Proceso de inducción cursos del programa red local de apoyos y cuidados.
	Inducción	Curso PRLAC "Introducción al programa Red local de Apoyos y cuidados" módulo 1 y 2.
	Inducción	Curso PRLAC "Introducción al programa Red local de Apoyos y cuidados" módulo 3 y 4"
	Inducción	Curso PRLAC "Plan de cuidados Red local de Apoyos y cuidados" módulo 1 y 2"
	Inducción	Curso PRLAC "Plan de cuidados Red local de Apoyos y cuidados" módulo 3"
4ª Semana Febrero	Inducción	Proceso de inducción cursos del programa red local de apoyos y cuidados.
	Inducción	Curso PRLAC "Introducción al Sistema de Registro del PRLAC" Módulo 1 y 2"
	Inducción	Manual para el cuidador de personas mayores en situación de dependencia.
	Inducción	Recomendaciones uso del lenguaje en Discapacidad.
	Inducción	Nuevas expresiones para referirse a las personas mayores.
	Reunión	Reunión servicio de atención domiciliaria y presentación con todas las asistentes de cuidados.


Marian José Acuña

NOMBRE Y FIRMA DEL
TRABAJADOR



CRISTIAN VALLE OLIVARES
DIRECTOR DESARROLLO
COMUNITARIO



INFORME DE TRABAJO A HONORARIOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

NOMBRE	María José Benavente Benavente		
CARGO	Asistente de cuidados - PRLAC		
PERIODO QUE INFORMA	Marzo 2026	DECRETO 3RA	
N° BOLETA	02	MONTO BRUTO	\$650.000
RETENCION 15,25%	\$99.125	MONTO LIQUIDO	\$550.875

Debe presentado a su director para que él lo envíe a DAF a más tardar el día 20 de cada mes. (Si el día 20 es inhábil, debe presentarse el día hábil posterior)

INSTRUCCIONES:

- 1) El/la prestador/a debe **describir detalladamente** en este informe **las actividades realizadas** durante el mes (indicando objetivos, fechas, lugares, participantes, etc.)
- 2) **Adjuntar medios probatorios de dichas actividades** tales como fotografías, actas, reportería, correos electrónicos, registros de asistencia, entre otros respaldos.
- 3) En caso de utilizar fotografías, adjuntar máximo 2 de ellas por cada actividad y el tamaño debe ser pequeño o mediano (no más allá de media plana por fotografía)
- 4) **El informe debe realizarse de forma mensual y personal, y no se debe repetir con el presentado en meses anteriores**, o con el presentado por otros funcionarios y/o prestadores de servicios.
- 5) Tanto el informe y como la boleta de honorarios deben ser entregadas, en la misma fecha, firmadas de puño y letra con lápiz pasta azul, tanto por el/la prestador/a como por su respectivo supervisor.

IMPORTANTE:

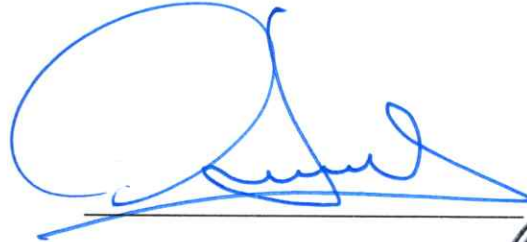
Por instrucción Municipal, si ambos documentos no son entregados y firmados oportunamente, **NO SE GESTIONARÁ EL PAGO**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES REALIZADAS		
FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD
1º Semana Marzo	Inducción oficina	Curso "Servicio de atención domiciliaria" PRLAC módulo 1
	Inducción oficina	Curso "Servicio de atención domiciliaria" PRLAC módulo 2
	Inducción oficina	Curso "Servicio de atención domiciliaria" PRLAC módulo 3 y 4
	Inducción oficina	Curso "Servicios especializados" PRLAC módulo 1
	Inducción oficina	Curso "Servicios especializados" PRLAC módulo 2
2º Semana Marzo	Inducción oficina	Curso "Servicios especializados" PRLAC módulo 3 y 4
	Inducción oficina	Curso "Gestión comunitaria" PRLAC módulo 1
	Inducción oficina	Curso "Gestión comunitaria" PRLAC módulo 2
	Inducción oficina	Curso "Gestión comunitaria" PRLAC módulo 3
3ª Semana Marzo	Inducción oficina	Perfil de diadas y entrega de insumos
	Terreno	Se realiza la primera visita en domicilio junto a coordinadoras, para conocer al usuario y su entorno. y El cuidador principal.
	Terreno	Se apoya en orden en lugar que habita, y actividades con juegos de mesa.
	Terreno	Se trabaja según lo programado con la diada Aseo y cuidado personal, se apoya en la ingesta del almuerzo.
4ª Semana Marzo	Oficina	Se Asiste A Reunión De Seguridad Ciudadana Capacitación De Seguridad Por Cuidados.
	Terreno	Se trabaja según lo programado con la diada, se hace aseo corporal y lubricación de la piel se hacen actividades dejadas por kinesióloga.
4ª Semana Marzo	Terreno	Se trabaja según lo programado con usuario Aseo y cuidado personal, se realiza organización de pastillero.
	Terreno	

	Terreno	Se trabaja según lo programado con la diada Aseo y cuidado personal, se apoya en la ingesta del almuerzo y orden de habitación. Se comienza según lo programado con usuario. Se acompaña a usuario en salida para su recreación y asistencia en cambio de vestimenta.
5° Semana Marzo	Oficina	Reunión de equipo revisión de casos organización de visitas.
	Terreno	Se visita domicilios de usuarios y se realiza presentación junto con las coordinadoras.
	Terreno	Se visita domicilios de usuarios y se realiza presentación junto con las coordinadoras.


María José Benavente Benavente

NOMBRE Y FIRMA DEL
TRABAJADOR



CRISTIAN VALLE OLIVARES
DIRECTOR DESARROLLO
COMUNITARIO



INFORME DE TRABAJO A HONORARIOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

NOMBRE	María José BRnavente Benavente		
CARGO	Asistente de cuidados - PRLAC		
PERIODO QUE INFORMA	Abril 2026	DECRETO 3RA	
N° BOLETA	03	MONTO BRUTO	\$650.000
RETENCION 15,25%	\$99.125	MONTO LIQUIDO	\$550.875

Debe presentado a su director para que él lo envíe a DAF a más tardar el día 20 de cada mes. (Si el día 20 es inhábil, debe presentarse el día hábil posterior)

INSTRUCCIONES:

- 1) El/la prestador/a debe **describir detalladamente** en este informe las actividades realizadas durante el mes (indicando objetivos, fechas, lugares, participantes, etc.)
- 2) **Adjuntar medios probatorios de dichas actividades** tales como fotografías, actas, reportería, correos electrónicos, registros de asistencia, entre otros respaldos.
- 3) En caso de utilizar fotografías, adjuntar máximo 2 de ellas por cada actividad y el tamaño debe ser pequeño o mediano (no más allá de media plana por fotografía)
- 4) **El informe debe realizarse de forma mensual y personal, y no se debe repetir con el presentado en meses anteriores**, o con el presentado por otros funcionarios y/o prestadores de servicios.
- 5) Tanto el informe y como la boleta de honorarios deben ser entregadas, en la misma fecha, firmadas de puño y letra con lápiz pasta azul, tanto por el/la prestador/a como por su respectivo supervisor.

IMPORTANTE:

Por instrucción Municipal, si ambos documentos no son entregados y firmados oportunamente, **NO SE GESTIONARÁ EL PAGO**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES REALIZADAS		
FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD
1º Semana Abril	Terreno	Se apoya según lo programado con usuaria y coordinadoras, se realiza apoyo en manipulación de alimentos y alimentación, aseo genitales cambio de pañal, orden de la cama y cambio de ropa de cama.
	Terreno	Se apoya según lo programado con usuaria y coordinadoras, apoyo la ingesta de alimentos y líquidos de acuerdo con el tipo y nivel de dependencia. Se realiza orden y cambio ropa de cama.
2º Semana Abril	Oficina	Se asiste a oficina para ejecución de trabajo administrativo.
	Terreno	Se apoya según lo programado con usuaria y coordinadoras, se realiza apoyo en la ingesta de alimentación, orden y limpieza de cama y cambio de ropa de cama, cambio de pañal, actividades recreacionales.
	Terreno	Se apoya según lo programado con usuaria y coordinadoras, se realiza apoyo en la ingesta de alimentos, se realiza cambio de pañal, orden y limpieza de cama y cambio de ropa de cama.
	Terreno	Se apoya según lo programado con usuario y coordinadoras, se realiza apoyo en la ingesta de alimentos, se realiza cambio de pañal, orden y limpieza de cama, aseos genitales, actividad recreativa.
	Oficina	Se asiste a oficina para participación en reunión de equipo.
3ª Semana Abril	Oficina	Se asiste a oficina para ejecución de trabajo administrativo.
	Terreno y oficina	Se apoya según lo programado con usuaria y coordinadoras, se realiza apoyo en la alimentación, aseo genitales cambio de pañal aseo y orden de cama y cambio de ropa de cama.
	Terreno	Se asiste a oficina para ejecución de trabajo administrativo.

	Terreno	Se realiza la primera visita en domicilio junto a coordinadoras, para conocer al usuario y su entorno. Se inicia turno.
	Terreno	Se apoya en orden en lugar que habita, y actividades con juegos de mesa.
	Terreno	Se trabaja según lo programado con la diada Aseo y cuidado personal, se apoya en la ingesta del almuerzo.
4°Semana Abril	Oficina	Se asiste a oficina para ejecución de trabajo administrativo.
	Terreno	Se apoya según lo programado con la diada, se hace aseo corporal y lubricación de la piel se hacen actividades dejadas por kinesióloga.
	Terreno	Se trabaja según lo programado con usuario Aseo y cuidado personal, se realiza organización de pastillero.
	Terreno	Se trabaja según lo programado con la diada Aseo y cuidado personal, se apoya en la ingesta del almuerzo y orden de habitación.
5° Semana Abril	Terreno	Se realiza la primera visita en domicilio junto a coordinadoras, para conocer al usuario y su entorno. Se inicia turno.
	Oficina	Se asiste a oficina para ejecución de trabajo administrativo.
	Terreno	Se apoya según lo programado con la diada, se hace aseo corporal y lubricación de la piel se hacen actividades dejadas por kinesióloga.
	Terreno	Se trabaja según lo programado con usuario Aseo y cuidado personal, se realiza organización de pastillero.


Maria Jose Benaute
 NOMBRE Y FIRMA DEL
 TRABAJADOR


 CRISTIAN VALLE OLIVARES
 DIRECTOR DESARROLLO
 COMUNITARIO