

INFORME DE TRABAJO A HONORARIOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

NOMBRE	Camilo Alonso Cigarra Guiñez		
CARGO	Asistente Social Atención a Público		
PERIODO QUE INFORMA	FEBRERO 2026	DECRETO 3RA	
N° BOLETA	N 45	MONTO BRUTO	1.260.274
RETENCIÓN 15.25	192.192	MONTO LIQUIDO	1.068.082

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
1ª Semana (02 al 06 de febrero)	DIDECO	- Gestión de compra de insumos para servicio municipal. - Recepción de cajas de mercadería y desnutrición. - Registro de recepción de compras municipal. - entrega tarjeta vecino - conteo diario de atenciones. - coordinación de equipo - envío ingresos AMUCH - Visitas domiciliarias - realización de informes sociales. - Entrega de beneficios sociales. - envío datos de beneficios sociales a transparencia.



MUNICIPALIDAD DE
**ESTACIÓN
CENTRAL**

2ª Semana (09 al 13 de febrero)	DIDECO	- conteo diarios módulo de atención - Orientación en unidades municipales. - Orientación sobre prestaciones y servicios sociales. - Realización de informes sociales. - Entrevistas para beneficios sociales. - Entrega de cajas de mercadería. - Traspaso de datos a plataforma CAS. - Ingreso de actas a base de datos. - Visitas domiciliarias. - Envío de datos de usuarios suscritos a tarjeta centralina para convenios.- - Carga de datos plataforma AMUCH
3ª Semana (16 al 20 de febrero)	DIDECO	- Atención y orientación a vecinos. - Realización de informes sociales - Entrega de beneficios sociales. - Ingreso de datos a plataformas de registro institucionales. - envío de datos AMUCH - visitas domiciliarias. - apoyo en solicitudes y trámites de vecinos. - gestiones extra municipales con servicios de salud y otras a favor de usuarios.
4ª Semana (23 al 27 de febrero)	DIDECO	- Orientación sobre prestaciones y servicios sociales. - Apoyo y facilitador de trámites de diversas entidades sociales como IPS y registro civil. - Derivaciones municipales. - Entrevistas para beneficios sociales. - Entrega de cajas de mercadería. - Traspaso de datos a plataforma CAS. - Ingreso de actas a base de datos. - Actualización y envío de base de datos de diversas plataformas. - Derivación de usuarios a distintas unidades tanto municipales como externas. - Seguimiento de caso de usuarios. - Inscripción en la base de datos de AMUCH. - Apoyo aniversario municipalidad

Camilo Cigarra
Asistente Social

Rony Valencia Gálvez
Director DIDECO

