

INFORME DE TRABAJO A HONORARIOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

NOMBRE	Catalina Andrea Carvajal Adasme		
CARGO	Psicóloga, Centro Diurno Comunitario, Oficina de Personas Mayores		
PERIODO QUE INFORMA	Enero 2026		
N° BOLETA	48	MONTO BRUTO	1.260.274
RETENCIÓN 15,25%	192.192	MONTO LIQUIDO	1.068.082

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:

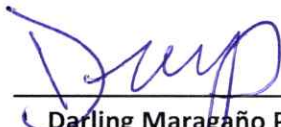
Por instrucción Municipal, si ambos documentos no son entregados y firmados oportunamente, **NO SE GESTIONARÁ EL PAGO.**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES REALIZADAS		
FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD
1ª Semana (02 al 03 de enero)	Oficina de personas mayores	- Reunión de equipo CEDIAM, en el cual se abordan casos de usuarios que requieren de atenciones individuales centradas en el área que se debe fortalecer, además de revisión de trabajo administrativo del programa. - Planificación de actividades de verano CEDIAM. - Planificación con equipo CEDIAM para egreso de usuarios 2025 y cambio de ciclo.
2ª Semana (05 al 09 de enero)	Oficina de Personas Mayores	- Reorganización de agenda para atención psicológica individual a usuarias-os que solicitan por motivos de salud mental. - Apoyo en preparación de material para egreso de usuarios 2025 y cambio de ciclo. - Ceremonia de egreso usuarios 2025 y cambio de ciclo a usuarios según corresponda. - Planificación de actividades para CEDIAM verano en piscina. - Reunión de equipo CEDIAM, en el cual se abordan casos de usuarios que requieren de atenciones individuales centradas en el área que se debe fortalecer, además de revisión de trabajo administrativo del programa. - Entrevistas a posibles practicantes de psicología de 5to año para CEDIAM y OPM.

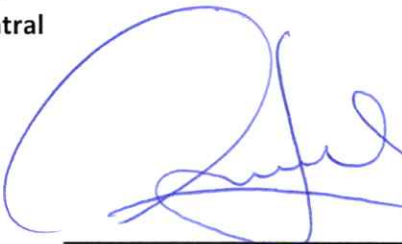
3ª semana (12 al 16 de enero)	Oficina de Personas Mayores	- Apertura de agenda y toma de hora para usuarios CEDIAM que buscan atención psicológica. - Preparación de material para taller de CEDIAM en piscina. - Búsqueda de material para proyecto de Salud Mental, "Vincular" en OPM. - Apoyo en estreno de obra de teatro de Personas Mayores realizada en salón consistorial. - Reunión de equipo CEDIAM, en el cual se abordan casos de usuarios que requieren de atenciones individuales centradas en el área que se debe fortalecer, además de revisión de trabajo administrativo del programa.
4ª semana (19 al 23 de enero)	Oficina de Personas Mayores	- Inicio de talleres CEDIAM en verano en piscina municipal. - Entrevista con equipo a posibles usuarios nuevos para CEDIAM. - Jornada de evaluación y reevaluación de usuarios que cumplen el tiempo requerido. - Creación de PAI. - Atención de salud mental a usuarios de CEDIAM que lo necesitan. - Reunión de equipo CEDIAM, en el cual se abordan casos de usuarios que requieren de atenciones individuales centradas en el área que se debe fortalecer, además de revisión de trabajo administrativo del programa.
5ta semana (26 al 30 de enero)	Oficina de Personas Mayores	- Talleres CEDIAM en verano en piscina municipal. - Jornada de evaluación y reevaluación a usuarios pendientes. - Creación de PAI. - Atenciones de salud mental a usuarios de CEDIAM que lo requieren. - Jornada d autocuidado OPM. - Seguimiento de carta Gantt para avances en proyecto de salud mental "Vincular". - Reunión de equipo CEDIAM, en el cual se abordan casos de usuarios que requieren de atenciones individuales centradas en el área que se debe fortalecer, además de revisión de trabajo administrativo del programa



Catalina Andrea Carvajal Adasme
Psicóloga
Centro Diurno Comunitario
Oficina Personas Mayores
Municipalidad Estación Central



Darling Maragaño Puebla
Encargada Oficina Personas Mayores
Municipalidad Estación Central



Cristian Valle Olivares



INFORME DE TRABAJO A HONORARIOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

NOMBRE	Catalina Andrea Carvajal Adasme		
CARGO	Psicóloga, Centro Diurno Comunitario, Oficina de Personas Mayores		
PERIODO QUE INFORMA	Febrero 2026		
N° BOLETA	49	MONTO BRUTO	1.260.274
RETENCIÓN 15,25%	192.192	MONTO LIQUIDO	1.068.082

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
1ª Semana (02 al 06 de febrero)	Oficina de personas mayores	- Planificación de talleres para año en CEDIAM desde marzo. - Reunión de equipo CEDIAM, en el cual se abordan casos de usuarios que requieren de atenciones individuales centradas en el área que se debe fortalecer, además de revisión de trabajo administrativo del programa. - Planificación de actividad del día del amor y la amistad. - Preparación de material para celebración de día del amor y la amistad. - Creación de PAI. - Agendamiento a usuarias que lo solicitan. - Atención individual a usuaria. - Preparación de material para taller. - Taller de psicología para CEDIAM en verano, utilizando emociones y agua. - Entrevista a posibles usuarios que desean ingresar al programa.
2ª Semana (09 al 13 de febrero)	Oficina de Personas Mayores	- Atención individual a usuarias que lo solicitan y agendaron previamente. - Apoyo en preparación de material para celebración del día del amor y la amistad. - Planificación de taller CEDIAM en conjunto "Yimkana integral".

		- Planificación de talleres para CEDIAM durante el año. - Reunión de equipo CEDIAM, en el cual se abordan casos de usuarios que requieren de atenciones individuales centradas en el área que se debe fortalecer, además de revisión de trabajo administrativo del programa. - Entrevistas a posibles practicantes de psicología de 5to año para CEDIAM y OPM. - Taller grupal "Yimkana integral" donde participa todo el equipo con estaciones (Psicóloga, Trabajadora Social, Kinesióloga y Terapeuta Ocupacional). - Celebración día del amor y la amistad con usuarios CEDIAM. - Trabajo administrativo de planificación de actividades 2026. - Feriado legal.
3ª semana (16 al 20 de febrero)	Oficina de Personas Mayores	- Feriado legal.
4ª semana (23 al 27 de febrero)	Oficina de Personas Mayores	- Feriado legal.



Catalina Andrea Carvajal Adasme
Psicóloga
Centro Diurno Comunitario
Oficina Personas Mayores
Municipalidad Estación Central



Matías Váldez Córdova
Encargado (S) Oficina Personas Mayores
Municipalidad Estación Central



Ronny Valencia Gálvez
Director (S) Dirección Desarrollo Comunitario
Municipalidad Estación Central

