

INFORME DE TRABAJO A HONORARIOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

|                      |                               |               |             |
|----------------------|-------------------------------|---------------|-------------|
| NOMBRE               | DENISSE ANDREA MOLINA IRIARTE |               |             |
| CARGO                | PROFESIONAL DE SALUD          |               |             |
| PERIODO QUE INFORMA  | ENERO 2025                    | DECRETO 3RA   |             |
| N° BOLETA            | 88                            | MONTO BRUTO   | \$1.152.500 |
| RETENCION<br>15,25 % | \$175.756                     | MONTO LIQUIDO | \$976.744   |

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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1° Semana<br>(2 al 3 de enero del 2026)  | Oficina de Personas Mayores                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Reasignación de casos según criterios técnicos y reorganización interna del Programa.</li><li>• Actualización de documentación clínica y administrativa, incluyendo orden y revisión de carpetas de usuarios.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2° Semana<br>( 5 al 9 de enero del 2026) | Oficina de Personas Mayores<br><br>Domicilios particulares de usuarios en la comuna de Estación Central<br><br>Universidad Autónoma de Chile | <ul style="list-style-type: none"><li>• Realización de visitas de egreso a usuarios del Programa, incluyendo cierre de procesos y retroalimentación a usuarios y familias.</li><li>• Ejecución de reevaluaciones funcionales en usuarios activos, con el objetivo de actualizar información clínica y funcional.</li><li>• Llamados telefónicos a usuarios y familias para informar egresos, reasignaciones y continuidad de atención.</li><li>• Presentación profesional a usuarios que inician o continúan procesos, favoreciendo la vinculación terapéutica.</li><li>• Reasignación de casos según criterios técnicos y reorganización interna del</li></ul> |

|                                             |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                             |                                                                                                                | <p>Programa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación en reunión de equipo, abordando planificación, coordinación interna y lineamientos para el inicio del año.</li> <li>• Asistencia a capacitación sobre inclusión, realizada en la Universidad Católica, orientada a fortalecer competencias profesionales.</li> <li>• Desarrollo de supervisiones y retroalimentaciones a personal y/o estudiantes en práctica.</li> <li>• Actualización de documentación clínica y administrativa, incluyendo orden y revisión de carpetas de usuarios.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3° Semana<br>(12 al 16 de<br>enero de 2026) | <p>Oficina de Personas Mayores</p> <p>Domicilios particulares de usuarios en la comuna de Estación Central</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visitas domiciliarias a usuarios activos del Programa, con seguimiento de planes de apoyo y cuidados.</li> <li>• Visitas de ingreso a nuevos usuarios, realizando primeras evaluaciones y levantamiento de información.</li> <li>• Reunión con administración, enfocada en coordinación operativa y gestión interna del Programa.</li> <li>• Asistencia a actividad cultural municipal, específicamente obra de teatro organizada por la Oficina de Personas Mayores, en el marco de actividades comunitarias.</li> <li>• Desarrollo continuo de supervisiones y retroalimentaciones, fortaleciendo procesos de acompañamiento técnico y formativo.</li> <li>• Coordinaciones y llamados telefónicos asociados a ingresos, seguimiento y organización de agenda.</li> </ul> |
| 4° Semana<br>(19 al 23 de<br>enero de 2026) | <p>Oficina de Personas Mayores</p> <p>Domicilios particulares de usuarios en la comuna de Estación Central</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de fichas de preingreso, con el objetivo de realizar llamados telefónicos a potenciales usuarios y levantar información inicial.</li> <li>• Llamados telefónicos masivos a usuarios para orientación, seguimiento y evaluación preliminar.</li> <li>• Participación en centro de acopio, colaborando en acciones solidarias destinadas a apoyar a personas damnificadas del sur del país.</li> <li>• Entrega de insumos a usuarios del Programa y apoyo logístico asociado.</li> <li>• Coordinaciones internas y actualización de registros administrativos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                         |

|                                             |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5° Semana<br>(26 al 30 de<br>enero de 2026) | Oficina de<br>Personas Mayores<br><br>Domicilios<br>particulares de<br>usuarios en la<br>comuna de<br>Estación Central | <ul style="list-style-type: none"><li>• Evaluaciones con Valoración Geriátrica Integral (VGI) a usuarios que iniciarán intervenciones terapéuticas, en el marco del nuevo convenio con Oportunidades Terapéuticas, enfocado en personas con discapacidad visual.</li><li>• Visitas de evaluación de ingreso a nuevos usuarios del Programa.</li><li>• Llamados telefónicos para coordinación de evaluaciones, ingresos y continuidad de atención.</li><li>• Elaboración de listado para entrega de ayudas técnicas, según necesidades detectadas.</li><li>• Planificación de la docencia correspondiente al mes de marzo, incluyendo organización de supervisiones y actividades formativas.</li><li>• Desarrollo de supervisiones y retroalimentaciones técnicas.</li></ul> |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

*Denisse*

Denisse Andrea Molina Iriarte

**Profesional de Salud  
Programa de Cuidados  
Domiciliarios  
Oficina de Personas Mayores,  
Estación Central.**

*Cristian*

Cristian Valle Olivares  
**Dirección de Desarrollo  
Comunitario  
Estación Central**



*Darling*

Darling Maragaño Puebla

**Encargado de Oficina de  
Personas Mayores,  
Estación Central.**



**INFORME DE TRABAJO A HONORARIOS**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

|                             |                               |                      |                    |
|-----------------------------|-------------------------------|----------------------|--------------------|
| <b>NOMBRE</b>               | DENISSE ANDREA MOLINA IRIARTE |                      |                    |
| <b>CARGO</b>                | PROFESIONAL DE SALUD          |                      |                    |
| <b>PERIODO QUE INFORMA</b>  | FEBRERO 2025                  | DECRETO 3RA          |                    |
| <b>N° BOLETA</b>            | 89                            | <b>MONTO BRUTO</b>   | <b>\$1.152.500</b> |
| <b>RETENCION</b><br>15,25 % | <b>\$175.756</b>              | <b>MONTO LIQUIDO</b> | <b>\$976.744</b>   |

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**

| <b>FECHA</b>                                    | <b>LUGAR</b>                                                                           | <b>ACTIVIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1° Semana<br>(2 al 6 de<br>febrero del<br>2026) | Oficina de Personas<br>Mayores<br><br>Domicilios de<br>usuarios en<br>Estación Central | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión técnica del Programa de Cuidados Domiciliarios.</li> <li>• Visitas domiciliarias de presentación profesional y seguimiento clínico a usuarios/as (Rosa Valdés, José Sáez, Luis Castillo, Julia Roldán, Luis Pavez, Reola Paulsen, Juan Sierra, Carmen Lobos, José López).</li> <li>• Evaluación funcional inicial o de seguimiento (AVD básicas e instrumentales).</li> <li>• Actualización de Planes de Apoyo y Cuidados.</li> </ul> |

|                                              |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>2° Semana (9 al 13 febrero del 2026)</p>  | <p>Oficina de Personas Mayores</p> <p>Domicilios particulares de usuarios en la comuna de Estación Central</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación y agendamiento de Valoraciones Geriátricas Integrales (VGI) para usuarios con requerimientos específicos (especialmente discapacidad visual bajo convenio Oportunidades Terapéuticas).</li> <li>• Elaboración y actualización de planilla Excel para gestión de ayudas técnicas.</li> <li>• Supervisión técnica a asistentes (Jeanette, Marcela, Aida).</li> <li>• Visitas de evaluación de ingresos domiciliaria.</li> <li>• Elaboración de informes de derivación para coordinación intersectorial.</li> <li>• Presentación técnica de caso José Pérez a su asistente de cuidado.</li> <li>• Elaboración de propuesta de planificación estratégica OPM 2026 (líneas de acción, metas preliminares, cobertura esperada).</li> <li>• Reunión con Encargada de PRLAC.</li> </ul> |
| <p>3° Semana (16 al 20 febrero del 2026)</p> | <p>Oficina de Personas Mayores</p> <p>Domicilios particulares de usuarios en la comuna de Estación Central.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento telefónico a usuarios activos para monitoreo de estado funciona..</li> <li>• Planificación de intervenciones domiciliarias proyectadas para marzo 2026.</li> <li>• Supervisión técnica y retroalimentación individual respecto a desempeño y cumplimiento de funciones.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                      |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4° Semana (23 al 27 febrero de 2026) | <p>Oficina de Personas Mayores</p> <p>Domicilios particulares de usuarios en la comuna de Estación Central</p> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aplicación de Valoraciones Geriátricas Integrales (VGI): Elsa, Nieves y Luis.</li><li>• Evaluación multidimensional (funcional, cognitiva, social y ambiental).</li><li>• Elaboración de recomendaciones preliminares.</li><li>• Reevaluación funcional Juan Oros, con actualización de plan de cuidados.</li><li>• Participación en inducción Universidad Autónoma, vinculada a supervisión de práctica profesional.</li></ul> |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



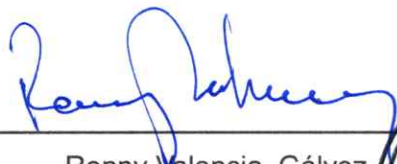
Denisse Andrea Molina Iriarte

**Profesional de Salud  
Programa de Cuidados  
Domiciliarios  
Oficina de Personas Mayores,  
Estación Central.**



Matías Vadés Córdova

**Encargado (S) de Oficina  
de Personas Mayores,  
Estación Central.**



Ronny Valencia Gálvez  
**Dirección (S) de Desarrollo  
Comunitario  
Estación Central**

