

INFORME DE TRABAJO A HONORARIOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

NOMBRE	Orlando Ignacio Abarca Osorio		
CARGO	Psicólogo Programa Red Local de Apoyos y Cuidados		
PERIODO QUE INFORMA	Abril 2026.	DECRETO 3RA	
N° BOLETA	33	MONTO BRUTO	\$ 403.326
RETENCION 15,25%	\$61.507	MONTO LIQUIDO	\$341.819

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.

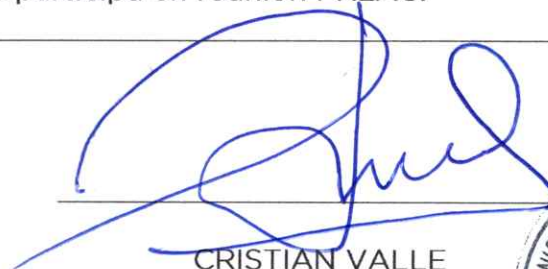
IMPORTANTE:

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

		SSEE N° 05: Instrumento síntesis profundización diagnóstica. Se traspasa evaluación a formato de documento SSEE 05 de aquellas diadas ya evaluadas. Se organiza documentación en carpetas y fichas de los usuarios. Se realiza realiza gestión de casos, se realizan llamados a 12 diadas, se generan expedientes y anticipan inicio de evaluaciones <u>SS.EE.</u>
4°Semana Mayo	Oficina de protección social. Terreno.	Se participa en reunión de equipo Gestores de casos. Se realiza trabajo administrativo para usuarios ya evaluados, trípticos, pautas e informativos. Se coordina y se visitan 3 a 4 domicilios por día, aplicando instrumento de evaluación SSEE N° 05: Instrumento síntesis profundización diagnóstica. Se traspasa evaluación a formato de documento SSEE 05 de aquellas diadas ya evaluadas. Se organiza documentación en carpetas y fichas de los usuarios. Se participa en reunión PRLAC.



NOMBRE Y FIRMA DEL
TRABAJADOR



CRISTIAN VALLE
OLIVARES DIRECTOR
DESARROLLO COMUNITARIO



INFORME DE TRABAJO A HONORARIOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

NOMBRE	Orlando Ignacio Abarca Osorio		
CARGO	Psicólogo Programa Red Local de Apoyos y Cuidados		
PERIODO QUE INFORMA	Mayo 2026.	DECRETO 3RA	
Nº BOLETA	34	MONTO BRUTO	\$ 1.100.000
RETENCION 15,25%	\$167.750	MONTO LIQUIDO	\$932.250

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:

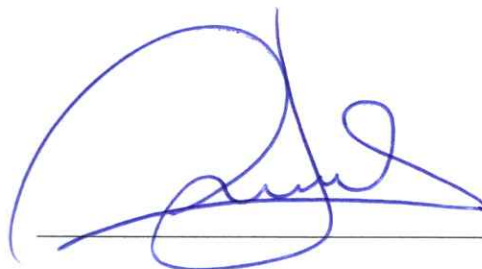
Por instrucción Municipal, si ambos documentos no son entregados y firmados oportunamente, **NO SE GESTIONARÁ EL PAGO.**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES REALIZADAS		
FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD
1ªSemana Mayo	Oficina de protección social.	Se participa en reunión de equipo Gestores de casos. Se realiza gestión de casos, se realizan llamados a 12 diadas, se generan expedientes y anticipan inicio de evaluaciones SS.EE.
	Terreno.	Se coordina y se visita a domicilios para evaluación, aplicando instrumentos de evaluación SSEE N° 04: Recolección de antecedentes sociales y de salud, a diadas faltantes
	CESFAM.	Se elabora Material para taller de Mindfulness.
2ªSemana Mayo	Oficina de protección social.	Se continua con aplicación de documentación para servicios especializados.
	Terreno.	Se estipulan y se visitan 3 a 4 domicilios por día, aplicando instrumentos de evaluación SSEE N° 05: Instrumento síntesis profundización diagnóstica. Se traspasa evaluación a formato de documento SSEE 05 de aquellas diadas ya evaluadas. Se organiza documentación en carpetas y fichas de los usuarios. Se realiza taller en CESFAM Las Mercedes para actividad "Porque te cuido me cuido".
3ªSemana Mayo	Oficina de protección social.	Se participa en reunión de equipo Gestores de casos.
	Terreno.	Se participa en reunión de servicios especializados.
		Se estipulan y se visitan 3 a 4 domicilios por día, aplicando instrumento de evaluación

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES REALIZADAS		
FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD
3ª Semana Abril	Oficina de protección social.	Se realizan cursos de inducción del Programa y se revisan orientaciones y técnicas e instrumentos de evaluación de servicios especializados, SSEE N°04: Recolección de antecedentes sociales y de salud; SSEE N°05: Instrumento síntesis profundización diagnóstica.
	Terreno.	Salida a terreno para firma de plan de cuidados.
		Gestión de casos para presentación de nuevo gestor y agendamiento de visitas domiciliarias para aplicación de instrumentos SSEE 04.
		Reunión de Programas de Protección Social.
4ª Semana Abril	Oficina de protección social.	Se participa en reunión de equipo Gestores de casos.
	Terreno.	Se realiza trabajo administrativo para usuarios ya evaluados, organizando documentación en carpetas y fichas de los usuarios.
		Se visitan domicilios para aplicación de instrumento de evaluación SSEE N° 04: Recolección de antecedentes sociales y de salud.



NOMBRE Y FIRMA DEL
TRABAJADOR



CRISTIAN VALLE
OLIVARES DIRECTOR
DESARROLLO COMUNITARIO



INFORME DE TRABAJO A HONORARIOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

NOMBRE	Orlando Ignacio Abarca Osorio		
CARGO	Psicólogo Programa Red Local de Apoyos y Cuidados		
PERIODO QUE INFORMA	Junio 2026	DECRETO 3RA	
N° BOLETA	35	MONTO BRUTO	\$ 1.100.000
RETENCION 15,25%	\$167.750	MONTO LIQUIDO	\$932.250

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
1ªSemana Junio	Oficina de protección social. Terreno. OPM	-Se participa en reunión de equipo Gestores de casos. -Se coordina y se visita a 11 domicilios para evaluación, aplicando instrumentos de evaluación SSEE N° 05: Instrumento síntesis profundización diagnóstica a diadas faltantes para comenzar con atención de psicología. -Se organiza documentación en carpetas y fichas de los usuarios. -Se elabora Material para taller de Sobrecarga, oficina de personas mayores.
2ªSemana Junio	Oficina de protección social. Terreno. OPM	-Se continua con coordinación para aplicación de documentación para servicios especializados, SSEE N°05. -Se realiza gestión de casos, se realizan llamados a 12 diadas, se generan expedientes y anticipan inicio de evaluaciones <u>SS.EE.</u> -Se visitan últimos domicilios, aplicando instrumentos de evaluación SSEE N° 05: Instrumento síntesis profundización diagnóstica. -Se traspasa evaluación a formato de documento SSEE 05 de aquellas diadas ya evaluadas. -Se organiza documentación en carpetas y fichas de los usuarios. -Se realiza taller en Oficina de Personas Mayores orientado a la sobrecarga de cuidadoras y cuidadores de la oficina. -Apoyo y participación en operativo de credenciales de discapacidad, aplicación de instrumento de evaluación de desempeño (IVADEC)
3ªSemana Junio	Oficina de protección social. Terreno.	-Se participa en reunión de equipo de Servicios Especializados. -Se realizan últimas aplicaciones de SSEE N° 05: Instrumento síntesis profundización diagnóstica. -Se traspasa evaluación a formato de documento SSEE 05 de aquellas diadas ya evaluadas. -Se organiza documentación en carpetas y fichas de los usuarios.

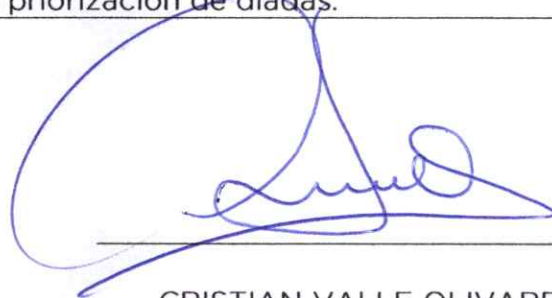


MUNICIPALIDAD DE
**ESTACIÓN
CENTRAL**

		-Se realiza trabajo administrativo orientado a priorización de diadas para recibir atención de Servicios Especializados de Psicología. Se jerarquiza por orden de prioridad según lo recolectado en SSEE N° 05: Instrumento síntesis profundización diagnóstica. -Se realizan primeras atenciones de servicios especializados de psicología según priorización de diadas.
4ªSemana Junio	Oficina de protección social. Terreno.	-Se participa en reunión de equipo Gestores de casos. -Se realiza gestión de casos, se realizan llamados a 12 diadas, se generan expedientes y anticipan inicio de evaluaciones <u>SS.EE.</u> -Se realiza trabajo administrativo para usuarios ya evaluados, trípticos, pautas e informativos. -Se traspasa evaluación a formato de documento SSEE 05 de aquellas diadas ya evaluadas. -Se organiza documentación en carpetas y fichas de los usuarios. -Se realizan atenciones de Servicios Especializados de Psicología para las diadas seleccionadas.
5ªSemana Junio	Terreno.	-Se realizan primeras atenciones de servicios especializados de psicología según priorización de diadas.


Orlando Alvarez

NOMBRE Y FIRMA DEL
TRABAJADOR



CRISTIAN VALLE OLIVARES
DIRECTOR DESARROLLO
COMUNITARIO

