

INFORME DE TRABAJO A HONORARIO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN
Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

NOMBRES	Matías Patricio Arancibia Jara		
CARGO	Abogado		
PERÍODO QUE INFORMA	Junio 2026	DECRETO 3RA.	
N° DE BOLETA	18	MONTO BRUTO \$	\$1.641.650
RETENCIÓN %	15,25	MONTO LÍQUIDO \$	\$1.391.298

INSTRUCCIONES:

- 1) Él/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 servicio.
- 5) Tanto el informe y la boleta de honorario deben ser entregados en la misma fecha, firmadas de puño y letra con lápiz pasta azul, tanto por él/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
Junio 2026	Estación Central	Participación semanal en reuniones de equipo. Estas reuniones tienen como objetivo el coordinar información respecto a los casos, coordinar acciones de trabajo en equipo (interdisciplinariamente) y conocer nuevos casos de ingreso o posibles egresos, entre otros.
Junio 2026	Estación Central	Participación semanal en reuniones de revisión de casos derivados a atención psiquiátrica junto a la psiquiatra y todas las profesionales del CAE-VG, con el objetivo de conocer información relevante y establecer lineamientos comunes para los procesos de intervención de las usuarias.
Junio 2026	Estación Central	Participación en reunión del área legal junto a coordinación para abordar contingencias y planificación del área.
Junio 2026	Estación Central	Participación semanal en reuniones de supervisión psico-socio-jurídicas guiadas por la supervisora externa. Esto junto a las compañeras del área psicológica, social y jurídica.
Junio 2026	Estación Central	Gestión y organización semanal respecto a audiencias de usuarias.
Junio 2026	Estación Central	Coordinación de horarios de atención para reuniones con usuarias.

Junio 2026	Estación Central	Realización de trabajo administrativo diario: Actualización de registros de contacto, actualización de planillas Excel de usuarias, aportar a llenar la información del SGP, contestar correos y revisar los correos, entre otras funciones.
Junio 2026	Estación Central	Elaboración de diferentes escritos para las causas, tales como téngase presente, cumple lo ordenado, solicita comparecencia para víctima o testigos, entre otros escritos realizados.
Junio 2026	Estación Central	Realización de escritos de delega poder, patrocinio y poder para cubrir audiencias de compañeras.
Junio 2026	Estación Central	Elaboración de minutas para audiencias.
Junio 2026	Estación Central	Atención diaria mediante el whatsapp del Centro a usuarias, respecto a consultas que realizan.
Junio 2026	Estación Central	Realización de querellas. Las querellas han sido presentadas y declaradas admisibles por tribunales.
Junio 2026	Estación Central	Reunión con fiscales de causas para ver medidas cautelares en audiencia y diligencias de investigación pendientes.
Junio 2026	Estación Central	Asignación de usuarias que ingresaron al Centro en el mes de mayo/junio u que se encontraban a espera de ingreso a lo legal. Tome contacto con usuarias y se comenzó su proceso legal.
Junio 2026	Estación Central	Durante Junio asisto a audiencia de A.S, G.U, F.G, K.C, K.F, E.P, M.A, N.M, G.Z, K.A, G.P, M.A, M.D, C.G, M.M, T.A.


Nombre y Firma Trabajadora

Marian Patricia Arancibia Lara


Nombre, Firma y Timbre Directora

