

INFORME DE TRABAJO A HONORARIOS

LUDOTECA MUNICIPAL GABRIELA MISTRAL

DIDECO

NOMBRE	Felipe Alarcón Ferrari		
CARGO	ENCARGADO LUDOTECA MUNICIPAL GABRIELA MISTRAL.OFICINA DE PROMOCIÓN DE DERECHOS HUMANOS. DIDECO, MUNICIPALIDAD ESTACIÓN CENTRAL.		
PERIODO QUE INFORMA	MARZO 2026	DECRETO	
N° BOLETA	144	MONTO BRUTO	\$1.260.568
RETENCIÓN 15,25%	\$192.237	MONTO LIQUIDO	\$1.068.331
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.			
FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	
1 semana	Biblioteca Municipal de Estación Central.	-Reunión semanal del departamento de derechos humanos. -Gestión Administrativa del Programa: Se ejecutó la gestión administrativa necesaria para asegurar el adecuado funcionamiento del programa, garantizando la organización y el cumplimiento de las actividades previstas. -Control de Asistencia a Niños y Padres en la Ludoteca: Se registró y supervisó la asistencia de los menores y sus tutores al momento de ingresar a la ludoteca, asegurando el control y la adecuada atención de los participantes.	
	Ludoteca Municipal Gabriela Mistral.	-Gestión Administrativa del Programa: Se ejecutó la gestión administrativa necesaria para asegurar el adecuado funcionamiento del programa, garantizando la organización y el cumplimiento de las	

	Comuna estación central.	-Reunión de procesos de práctica primer semestre. Párvulos u de chile, psicopedagogía instituto Santo Tomas, psicología universidad Santo Tomas. -Reunión planificación en ludoteca por actividad conjunta con municipio de Pudahuel. Hepi crianza , oficina juventudes. (foto 1) -Participación de ludoteca por día de la mujer centralina contexto mes de la mujer.
2 semana	Biblioteca, ludoteca	-Reunión semanal del departamento de promoción de derechos humanos. -Gestión Administrativa del Programa: Se ejecutó la gestión administrativa necesaria para asegurar el adecuado funcionamiento del programa, garantizando la organización y el cumplimiento de las actividades previstas. -Control de Asistencia a Niños y Padres en la Ludoteca: Se registró y supervisó la asistencia de los menores y sus tutores al momento de ingresar a la ludoteca, asegurando el control y la adecuada atención de los participantes. -Reunión con espacio niñez protagónica de Pudahuel por actividad de sábado 21 en ludoteca. -Reunión con espacio de salud comunal por actividades conjuntas. (foto 2) -Participación en feria de servicios comunitarios con ludoteca en plaza skate park. (foto 3)
	Ludoteca Municipal Gabriela Mistral.	-

3 semana

-Reunión semanal del departamento de derechos humanos.

-Gestión Administrativa del Programa:

Se ejecutó la gestión administrativa necesaria para asegurar el adecuado funcionamiento del programa, garantizando la organización y el cumplimiento de las actividades previstas.

-Control de Asistencia a Niños y Padres en la Ludoteca:

Se registró y supervisó la asistencia de los menores y sus tutores al momento de ingresar a la ludoteca, asegurando el control y la adecuada atención de los participantes.

-Gestión Administrativa del Programa:

Se ejecutó la gestión administrativa necesaria para asegurar el adecuado funcionamiento del programa, garantizando la organización y el cumplimiento de las actividades previstas.

-Participación en actividad inaugural del día de la astronomía en planetario USACH. (foto 4)

-Organización y gestión de actividad de ciencias con departamento de ciencias en mes de la mujer con oficina de la mujer en escuela Falabella.

-Visita previa con espacios de trabajo con niñez de estación central y Pudahuel para preparativos actividad sábado 21 de marzo "encuentro intercomunal de niñeces"

-Participación en organización y gestión de actividad sábado 21 de marzo intercomunal por la niñez de estación central y Pudahuel.

4 semana

Ludoteca-biblioteca.

-Reunión semanal del departamento de derechos humanos.

-Gestión Administrativa del Programa:

Se ejecutó la gestión administrativa necesaria para asegurar el adecuado funcionamiento del programa, garantizando la organización y el cumplimiento de las actividades previstas.

-Control de Asistencia a Niños y Padres en la Ludoteca:

Se registró y supervisó la asistencia de los menores y sus tutores al momento de ingresar a la ludoteca, asegurando el control y la adecuada atención de los participantes.

-Gestión Administrativa del Programa:

Se ejecutó la gestión administrativa necesaria para asegurar el adecuado funcionamiento del programa, garantizando la organización y el cumplimiento de las actividades previstas.

violencia en espacio educativo colegio Falabella.

-organización por mes de la mujer con ciencias de USACH y oficina de la mujer en escuela Víctor Jara promoviendo el acercamiento de la mujeres estudiantes hacia las ciencias.

-Organización y gestión de jornada en planetario con participación de niñas de comunas Maipú, Pudahuel, Cerro Navia, Quintero, estación central.



NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR



NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DIRECTOR

