

INFORME DE TRABAJO A HONORARIOS
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

NOMBRE	GISELA MABEL ARAYA MOLINA		
CARGO	ATENCION DE CASOS		
PERIODO QUE INFORMA	MARZO 2026	DECRETO 3RA	
N° BOLETA	34	MONTO BRUTO	755.162
RETENCION 15,25 %	115.162	MONTO LIQUIDO	640.000

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
DEL 02 AL 07 DE MARZO	OFICINA TERRENO	-Se inicia gestionando solicitudes aplicadas por la web. -cambio domicilio -ingreso al RSH. -actualización modulo vivienda. -Se realizan orientaciones para desvincular e integrar usuario al registro social de hogares. -Se realiza atención de público: -cambio domicilio y vivienda -ingreso NNA especial. -actualización de ingresos y datos administrativos -complemento de información al RSH. -se realiza entrega de maletas escolar -Se realiza operativo villa portales -se deja todo registrado en Cas Chile.
DEL 09 AL 14 DE MARZO	OFICINA TERRENO	Se inicia gestionando solicitudes aplicadas por la web. -ingreso al RSH. -se realiza postulación aseo domiciliario -se atiende en municipalidad -Se ingresa todo en Cas Chile. -se realiza feria de servicios en villa Francia

DEL 16 al 21 DE MARZO	OFICINA TERRENO	Se inicia gestionando solicitudes aplicadas por la web -cambio domicilio -ingreso al RSH. -actualización modulo vivienda. -Se realizan orientaciones para desvincular e integrar usuario al registro social de hogares. -Se realiza atención de público: -cambio domicilio y vivienda -ingreso NNA especial. -actualización de ingresos y datos administrativos -complemento de información al RSH. -se realiza visitas domiciliarias por ingreso al rsh -se deja todo registrado en Cas Chile.
DEL 23 AL 28 DE MARZO	OFICINA TERRENO	-Se inicia gestionando solicitudes aplicadas por la web -cambio domicilio -ingreso al RSH. -actualización modulo vivienda. -Se realizan orientaciones para desvincular e integrar usuario al registro social de hogares. -Se realiza atención de público: -cambio domicilio y vivienda -ingreso NNA especial. -actualización de ingresos y datos administrativos -complemento de información al RSH. -se deja todo registrado en Cas Chile
DEL 30 AL 31 DE MARZO	OFICINA TERRENO	Se inicia gestionando solicitudes aplicadas por la web. -ingreso al RSH. -se realiza postulación aseo domiciliario -se atiende en municipalidad -Se ingresa todo en Cas Chile.

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

Grisela Araya.

NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DIRECTOR

