

INFORME DE TRABAJO A HONORARIOS

DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

NOMBRE	Bárbara Aillapán Fritz		
CARGO	Asistente de cuidados - PRLAC		
PERIODO QUE INFORMA	Abril 2026	DECRETO 3RA	
N° BOLETA	09	MONTO BRUTO	\$650.000
RETENCION 15,25%	\$99.125	MONTO LIQUIDO	\$550.875

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
1º Semana abril	Inducción oficina	Curso "Servicio de atención domiciliaria" PRLAC módulo 1 descripción objetivo del componente
	Inducción oficina	Curso "Servicio de atención domiciliaria" PRLAC módulo 2 etapas para el despliegue del componente
	Inducción oficina	Curso "Servicio de atención domiciliaria" PRLAC módulo 3 etapas para el despliegue del componente ingreso a domicilio
	Inducción oficina	Curso "Servicio de atención domiciliaria" PRLAC modulo 4 etapas para el despliegue del componente supervisión
2º Semana abril	Inducción oficina	Curso "Gestión comunitaria" PRLAC módulo 1 antecedentes contextuales dimensiones y objetivos
	Inducción oficina	Curso "Gestión comunitaria" PRLAC módulo 2 preparación y diagnóstico de gestión comunitaria
	Inducción oficina	Curso "Gestión comunitaria" PRLAC módulo 3 implementación de evaluación de gestión comunitaria
	Inducción oficina	curso "Servicios especializados" PRLAC modulo 1 característica del componente
3ª Semana abril	inducción oficina	curso "Servicios especializados" PRLAC modulo 2 tipos de servicios especializados
	Inducción oficina	curso "Servicios especializados" PRLAC modulo 3 etapas para el despliegue del componente
	Inducción oficina	curso "Servicios especializados" PRLAC modulo 4 orientaciones para la intervención por disciplina
	Inducción oficina	Curso "YO ME CUIDO Y TE CUIDO" Capitulo 1: UNA APROXIMACIÓN A LA VEJEZ Y EL ENVEJECIMIENTO.

4°Semana abril	Terreno	Capítulo 5 : ESTRATEGIAS ANTE EMERGENCIAS Y DESASTRES.
	Terreno	REUNIÓN DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL
	Inducción oficina	Curso "RECOMENDACIONES PARA EL USO DE LENGUAJE EN DISCAPACIDAD"
5° Semana abril	Terreno	Curso "USO CORRECTO PARA LENGUAJE"
	Terreno	Curso "EXPRESIONES ANTERIORES A LA CONVENCIÓN INTERAMERICANA DE PROTECCIÓN DERECHOS DE LAS PERSONAS MAYORES" Curso "EXPRESIONES POSTERIORES A LA CONVENCIÓN INTERAMERICANA DE PROTECCIÓN DERECHOS DE PERSONAS MAYORES"

Barbara
Barbara Ailapin Fritz

NOMBRE Y FIRMA DEL
TRABAJADOR

[Signature]



CRISTIAN VALLE OLIVARES
DIRECTOR DESARROLLO
COMUNITARIO

INFORME DE TRABAJO A HONORARIOS

DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

NOMBRE	Bárbara Aillapán Fritz		
CARGO	Asistente de cuidados - PRLAC		
PERIODO QUE INFORMA	Mayo 2026	DECRETO 3RA	
N° BOLETA	10	MONTO BRUTO	\$650.000
RETENCION 15,25%	\$99.125	MONTO LIQUIDO	\$550.875

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
1º Semana Mayo	Oficina	Entrega de insumos y mochila
	Terreno	Se apoya según lo programado con usuaria y coordinadores, se realiza apoyo en manipulación de alimento y limpieza en lugar que habita mayoritariamente la usuaria, apoyo en vestimenta,
	Terreno	Se apoya según lo programado con usuaria y coordinadores, se realiza apoyo en manipulación de alimentos y alimentación, orden y limpieza en lugar donde habita mayoritariamente la usuaria, apoyo en micción y defecación, apoyo en peinado
2º Semana Mayo	Oficina	Se asiste a oficina para ejecución de trabajo administrativo.
	Terreno	Se apoya según lo programado con usuaria y coordinadores, se realiza apoyo en manipulación de alimentos y alimentación, orden y limpieza en lugar donde habita mayoritariamente la usuaria, apoyo en peinado y maquillaje, se acompaña a usuaria a la feria.
	Terreno	Se asiste a oficina para ejecución de trabajo administrativo.
3ª Semana Mayo	Oficina	Se realiza la primera visita en domicilio junto a coordinadoras, para conocer al usuario y su entorno. Se inicia turno con la diada.
	Terreno	Se realiza la primera visita en domicilio junto a coordinadoras, para conocer al usuario y su entorno. Usuaria sin cuidador principal.
	Terreno	Se apoya según lo programado con usuaria y coordinadores, se realiza apoyo en manipulación de alimentos y alimentación, orden en lugar que habita mayoritariamente la usuaria, lubricación y cuidado de la piel, apoyo en peinado y maquillaje, apoyo en la vestimenta, se acompaña a actividad comunitaria de PRLAC de "Mujeres cuidadoras y

	Terreno	cuidadas" y se realiza apoyo en micción y defecación.
4°Semana Mayo	Terreno	Se apoya según lo programado con usuaria y coordinadores, se realiza apoyo peinado y maquillaje, micción y defecación, manipulación de alimentos y alimentación, orden en lugar que habita mayoritariamente la usuaria, lubricación y cuidado de la piel, se realiza orden donde mayoritariamente habita la usuaria, se acompaña a feria y farmacia.
	Terreno	Se apoya según lo programado con usuaria y coordinadores, se realiza apoyo en manipulación de alimentos y alimentación, orden en lugar que habita mayoritariamente la usuaria, lubricación y cuidado de la piel, apoyo en peinado y maquillaje, apoyo en la vestimenta y se realiza apoyo en micción y defecación.
5° Semana Mayo	Terreno	Se apoya según lo programado con usuaria y coordinadores, se realiza apoyo peinado y maquillaje, micción y defecación, manipulación de alimentos y alimentación, orden en lugar que habita mayoritariamente la usuaria, lubricación y cuidado de la piel, se realiza orden donde mayoritariamente habita la usuaria, se acompaña a feria y farmacia.
	Terreno	Se apoya según lo programado con usuaria y coordinadores, se realiza apoyo en manipulación de alimentos y alimentación, orden en lugar que habita mayoritariamente la usuaria, lubricación y cuidado de la piel, apoyo en peinado y maquillaje,

Barbara
Barbara Ailapen Fritz

NOMBRE Y FIRMA DEL
TRABAJADOR

[Signature]

CRISTIAN VALLE OLIVARES
DIRECTOR DESARROLLO
COMUNITARIO

