

INFORME DE TRABAJO A HONORARIOS
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

NOMBRE	GISELA MABEL ARAYA MOLINA		
CARGO	ATENCIÓN DE CASOS		
PERIODO QUE INFORMA	ABRIL 2026	DECRETO 3RA	
N° BOLETA	43	MONTO BRUTO	790.560
RETENCIÓN 15,25 %	120.560	MONTO LIQUIDO	670.000
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, <u>NO SE GESTIONARÁ EL PAGO.</u>			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES REALIZADAS			
FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	
DEL 01 AL 04 DE ABRIL	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 06 AL 11 DE ABRIL	OFICINA TERRENO	Se inicia gestionando solicitudes aplicadas por la web. -Ingreso al RSH. -se realiza visita domiciliaria por agendamiento -se atiende en municipalidad -celebracion día de la madre operativo estadio las rejas -Se ingresa todo en Cas Chile.	

DEL 13 AL 18 DE ABRIL	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 20 AL 25 DE ABRIL	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. - operativo municipal villa brasil -se deja todo registrado en Cas Chile
DEL 27 AL 30 DE ABRIL	OFICINA TERRENO	Se inicia gestionando solicitudes aplicadas por la web. -Ingreso al RSH. -ingreso nna especial -se atiende en municipalidad -Se ingresa todo en Cas Chile.

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

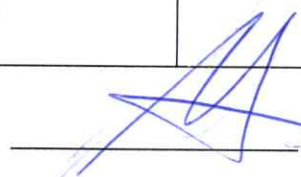
NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DIRECTOR



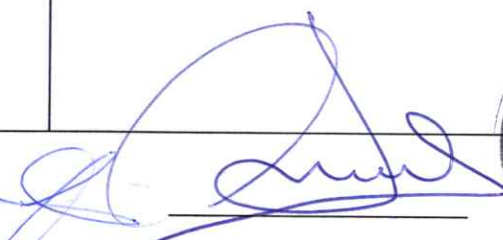
INFORME DE TRABAJO A HONORARIOS
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

NOMBRE	GISELA MABEL ARAYA MOLINA		
CARGO	ATENCIÓN DE CASOS		
PERIODO QUE INFORMA	MAYO 2026	DECRETO 3RA	
N° BOLETA	41	MONTO BRUTO	790.560
RETENCIÓN 15,25 %	120.560	MONTO LIQUIDO	670.000
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 01 AL 02 DE MAYO	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 4 AL 9 DE MAYO	OFICINA TERRENO	Se inicia gestionando solicitudes aplicadas por la web. -Ingreso al RSH. -se realiza visita domiciliaria por agendamiento -se atiende en municipalidad -celebracion dia de la madre operativo estadio las rejas -Se ingresa todo en Cas Chile.	

DEL 11 AL 16 DE MAYO	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 18 AL 23 DE MAYO	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. - operativo municipal villa brasilia -se deja todo registrado en Cas Chile
DEL 25 AL 30 DE MAYO	OFICINA TERRENO	Se inicia gestionando solicitudes aplicadas por la web. -Ingreso al RSH. -ingreso nna especial -se atiende en municipalidad -Se ingresa todo en Cas Chile.



NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR



NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DIRECTOR

