

INFORME DE TRABAJO A HONORARIO

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN

Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

NOMBRES	Matías Patricio Arancibia Jara		
CARGO	Abogado		
PERÍODO QUE INFORMA	Abril 2026	DECRETO 3RA.	
N° DE BOLETA	17	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, <u>NO SE GESTIONARÁ EL PAGO.</u>			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES REALIZADAS			
FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	
Abril 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.	
Abril 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.	
Abril 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.	
Abril 2026	Estación Central	Gestión y organización semanal respecto a audiencias de usuarias.	
Abril 2026	Estación Central	Coordinación de horarios de atención para reuniones con usuarias.	
Abril 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.
Abril 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.
Abril 2026	Estación Central	Realización de escritos de delega poder, patrocinio y poder para cubrir audiencias de compañeras.
Abril 2026	Estación Central	Elaboración de minutas para audiencias.
Abril 2026	Estación Central	Atención diaria mediante el whatsapp del Centro a usuarias, respecto a consultas que realizan.
Abril 2026	Estación Central	Realización de querellas. Las querellas han sido presentadas y declaradas admisibles por tribunales.
Abril 2026	Estación Central	Reunión con fiscales de causas para ver medidas cautelares en audiencia y diligencias de investigación pendientes.
Abril 2026	Estación Central	Asignación de usuarias que ingresaron al Centro en el mes de marzo/abril o que se encontraban a espera de ingreso a lo legal. Tome contacto con usuarias y se comenzó su proceso legal.
Abril 2026	Estación Central	Realización de alegatos en Cortes de Apelaciones para causas en que defensa interpuso recursos en contra de sentencias.
Abril 2026	Estación Central	Durante Abril asisto a audiencia de B.M, L.Z, M.D, P.K, G.F, M.P, L.A, S.B, C.H, N.M, A.O, G.C, R.C, N.C.



Nombre y Firma Trabajadora

María Patricia Brancilio Tora




Nombre, Firma y Timbre Directora (S)

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

NOMBRES	Matías Patricio Arancibia Jara		
CARGO	Abogado		
PERÍODO QUE INFORMA	Mayo 2026	DECRETO 3RA.	
N° DE BOLETA	17	MONTO BRUTO \$	\$1.641.650
RETENCIÓN %	15,25	MONTO LÍQUIDO \$	\$1.391.299

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
Mayo 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.
Mayo 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.
Mayo 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.
Mayo 2026	Estación Central	Gestión y organización semanal respecto a audiencias de usuarias.
Mayo 2026	Estación Central	Coordinación de horarios de atención para reuniones con usuarias.
Mayo 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.
Mayo 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.
Mayo 2026	Estación Central	Realización de escritos de delega poder, patrocinio y poder para cubrir audiencias de compañeras.
Mayo 2026	Estación Central	Elaboración de minutas para audiencias.
Mayo 2026	Estación Central	Atención diaria mediante el whatsapp del Centro a usuarias, respecto a consultas que realizan.
Mayo 2026	Estación Central	Realización de querellas. Las querellas han sido presentadas y declaradas admisibles por tribunales.
Mayo 2026	Estación Central	Reunión con fiscales de causas para ver medidas cautelares en audiencia y diligencias de investigación pendientes.
Mayo 2026	Estación Central	Asignación de usuarias que ingresaron al Centro en el mes de abril/mayo u que se encontraban a espera de ingreso a lo legal. Tome contacto con usuarias y se comenzó su proceso legal.
Mayo 2026	Estación Central	Durante Mayo asisto a audiencia de K.A, S.B, M.Y, T.A, D.Z, K.F, G.C, Y.R, G.F, S.F, V.N, M.L, A.Z, C.M, P.S, C.P, B.C, M.A.



Nombre y Firma Trabajadora

Marian Patricia Arancibia Jara



Nombre, Firma y Timbre Directora (S)