

**FABIO ARNALDO RETAMALES GONZALEZ**

**BOLETA DE HONORARIOS  
ELECTRONICA**

**N ° 12**

**RUT:**

**GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,  
ADMINISTRATIVO**

**Fecha:** 02 de Marzo de 2026

**Señor(es):** I MUNICIPALIDAD DE PADRE HURTADO

**Rut:** 69.261.400- 3

**Domicilio:** CAMINO SAN ALBERTO HURTADO 3295, PADRE HURTADO

Por atención profesional:

ADMINISTRATIVO MES DE FEBRERO

Total Honorarios: \$:	803.000
15.25 % Impto. Retenido:	803.000
	122.458
<b>Total:</b>	<b>680.542</b>

Fecha / Hora Emisión: 24/02/2026 14:37



1766131500012786A3EE

Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004

Verifique este documento en [www.sii.cl](http://www.sii.cl)

El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.

11202602241437

Fecha / Hora Impresión: 24/02/2026 14:37



**CESFAM JUAN PABLO II**

**INFORME PRESTADORES DE SERVICIOS A HONORARIOS**

<b>Datos</b>	<b>Antecedentes</b>
Nombre Completo	Fabio Arnaldo Retamales Gonzalez
Cedula de Identidad	
Profesión o Tipo de Prestador	Administrativo
Programa al que presta servicio	
Encargado del Programa	Natalia Herrera Riveros
Mes que certifica prestación de servicio	Febrero
Monto Total Honorario	803.000

**INFORMACION ESPECÍFICA:**

<b>Datos</b>	<b>Antecedentes</b>	
	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1.-Descripción de actividades o labores contratadas	X	
2.-Adjunta Respaldo de las actividades, conforme al cometido según contrato	X	
3.-Calendario de horas realizadas o cometidos realizados	X	
Observaciones		

## **1.- Descripción de actividades o labores contratadas**

- Validación de usuarios (as)
- Actualización de datos
- Citación telefónica
- Agendamiento

## **2.- Descripción de actividades administrativas realizadas durante el mes de Febrero 2026**

Yo **Fabio Arnaldo Retamales** en el período señalado, desarrolle diversas funciones orientadas a apoyar la gestión de diferentes programas tales como al programa Chile Crece Contigo, programa mejor niñez, Programa acompañamiento, programa neurodivergente.

### **1. Validación de usuarios(as) (Registro de llegada de los diferentes usuarios que vienen a controles de los diferentes programas**

Realice la validación de usuarios(as), verificando identidad y antecedentes administrativos en los sistemas y registros correspondientes tales como RAYEN. Esta actividad permitió confirmar la correcta incorporación de los usuarios a la base de datos institucional, asegurando la consistencia de la información y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

### **2. Actualización de datos ( Numeros telefónicos, dirección, entre otros)**

Lleve a cabo la actualización permanente de los datos personales y administrativos de los usuarios(as), corrigiendo información desactualizada y completando registros incompletos. Esta labor tuvo como finalidad mantener bases de datos fidedignas, facilitando la gestión interna y la continuidad de los procesos administrativos.

### **3. Citación telefónica via llamados y mensajería**

Efectué citaciones telefónicas a usuarios(as) y/o responsables, con el objetivo de coordinar atenciones, confirmar fechas y horarios, y entregar información relevante respecto a los procedimientos. Esta acción permitió mejorar la comunicación con los usuarios y optimizar la asistencia a las atenciones programadas de todos los programadas descritos al inicio.

### **4. Agendamiento**

realice el agendamiento de atenciones, organizando horarios conforme a la disponibilidad de los diferentes equipos y las necesidades de los usuarios(as)

En términos generales, las actividades desarrolladas durante el mes permitieron fortalecer los procesos administrativos de todos los programas mencionados asegurando un adecuado registro de la información, una comunicación efectiva con los usuarios(as) y una organización eficiente de la agenda.

<b>CALENDARIO DE ACTIVIDADES FEBRERO 2026</b>				
<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIÉRCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
<b>02</b> 08:30-17:30 Trabajo administrativo	<b>03</b> 08:30-17:30 Trabajo administrativo	<b>04</b> 08:30-17:30 Trabajo administrativo	<b>05</b> 08:30-17:30 Trabajo administrativo	<b>06</b> 08:30-16:30 Trabajo administrativo
<b>09</b> 08:30-17:30 Trabajo administrativo	<b>10</b> 08:30-17:30 Trabajo administrativo	<b>11</b> 08:30-17:30 Trabajo administrativo	<b>12</b> 08:30-17:30 Trabajo administrativo	<b>13</b> 08:30-16:30 Trabajo administrativo
<b>16</b> 08:30-17:30 Trabajo administrativo	<b>17</b> 08:30-17:30 Trabajo administrativo	<b>18</b> 08:30-17:30 Trabajo administrativo	<b>19</b> 08:30-17:30 Trabajo administrativo	<b>20</b> 08:30-16:30 Trabajo administrativo
<b>23</b> 08:30-17:30 Trabajo administrativo	<b>24</b> 08:30-17:30 Trabajo administrativo	<b>25</b> 08:30-17:30 Trabajo administrativo	<b>26</b> 08:30-17:30 Trabajo administrativo	<b>27</b> 08:30-16:30 Trabajo administrativo