

**FABIO ARNALDO RETAMALES GONZALEZ**

**BOLETA DE HONORARIOS  
ELECTRONICA**

**N ° 15**

**RUT:**

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

**Fecha:** 01 de Junio 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 MAYO	803.000
<b>Total Honorarios: \$:</b>	803.000
<b>15.25 % Impto. Retenido:</b>	122.458
<b>Total:</b>	680.542

Fecha / Hora Emisión: 23/05/2026 10:35



176613150001577B79DB

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.

11202605250944

Fecha / Hora Impresión: 25/05/2026 09:44



# **INFORME PRESTADORES DE SERVICIOS A HONORARIOS**

## **CESFAM JUAN PABLO II**

<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	Mayo
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 realiza 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 Mayo 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.

**FIRMA**

<b>CALENDARIO DE ACTIVIDADES MAYO 2026</b>				
<b>LUNES</b>	<b>MARTES</b>	<b>MIERCOLES</b>	<b>JUEVES</b>	<b>VIERNES</b>
				<b>01</b>
				<b>FERIADO</b>
<b>04</b>	<b>05</b>	<b>06</b>	<b>07</b>	08
<b>08:30-17:30</b> Trabajo administrativo	<b>08:30-17:30</b> Trabajo administrativo	<b>08:30-17:30</b> Trabajo administrativo	<b>08:30-17:30</b> Trabajo administrativo	<b>08:30-16:30</b> Trabajo administrativo
<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	15
<b>08:30-17:30</b> Trabajo administrativo	<b>08:30-17:30</b> Trabajo administrativo	<b>08:30-17:30</b> Trabajo administrativo	<b>08:30-17:30</b> Trabajo administrativo	<b>08:30-16:30</b> Trabajo administrativo
<b>18</b>	<b>19</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	22
<b>08:30-17:30</b> Trabajo administrativo	<b>08:30-17:30</b> Trabajo administrativo	<b>08:30-17:30</b> Trabajo administrativo	<b>FERIADO</b>	<b>08:30-16:30</b> Trabajo administrativo
<b>25</b>	<b>26</b>	<b>27</b>	<b>28</b>	<b>29</b>
<b>08:30-17:30</b> Trabajo administrativo	<b>08:30-17:30</b> Trabajo administrativo	<b>08:30-17:30</b> Trabajo administrativo	<b>08:30-17:30</b> Trabajo administrativo	<b>08:30-16:30</b> Trabajo administrativo