

FABIO ARNALDO RETAMALES GONZALEZ

BOLETA DE HONORARIOS
ELECTRONICA

N ° 16

RUT

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

Fecha: 01 de Julio de 2026

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE PADRE HURTADO
Domicilio: CAMINO SAN ALBERTO HURTADO 3295, PADRE HURTADO

Rut: 69.261.400- 3

Por atención profesional:

ADMINISTRATIVO MES DE JUNIO	803.000
Total Honorarios: \$:	803.000
15.25 % Impto. Retenido:	122.458
Total:	680.542

Fecha / Hora Emisión: 24/06/2026 14:28



17661315000165FC6FCD

Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004

Verifique este documento en www.sii.cl

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

11202606241428

Fecha / Hora Impresión: 24/06/2026 14:28

INFORME PRESTADORES DE SERVICIOS A HONORARIOS

CESFAM JUAN PABLO II

Datos	Antecedentes
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	Junio
Monto Total Honorario	803.000

INFORMACION ESPECÍFICA:

Datos	Antecedentes	
	SI	NO
1.-Descripción de actividades o labores contratadas	X	
2.-Adjunta Respaldo de las actividades, conforme alcometido según contrato	X	
3.-Calendario de horas realizas o cometidosrealizados	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 Junio 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 (Números 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.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES JUNIO 2026				
LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
01	02	03	04	05
08:30-17:30 Trabajo administrativo	08:30-17:30 Trabajo administrativo	08:30-17:30 Trabajo administrativo	08:30-17:30 Trabajo administrativo	08:30-16:30 Trabajo administrativo
08	09	10	11	12
08:30-17:30 Trabajo administrativo	08:30-17:30 Trabajo administrativo	08:30-17:30 Trabajo administrativo	08:30-17:30 Trabajo administrativo	08:30-16:30 Trabajo administrativo
15	16	17	18	19
08:30-17:30 Trabajo administrativo	08:30-17:30 Trabajo administrativo	08:30-17:30 Trabajo administrativo	08:30-17:30 Trabajo administrativo	08:30-16:30 Trabajo administrativo
22	23	24	25	26
08:30-17:30 Trabajo administrativo	08:30-17:30 Trabajo administrativo	08:30-17:30 Trabajo administrativo	08:30-17:30 Trabajo administrativo	08:30-16:30 Trabajo administrativo
29	30			
Feriado	08:30-17:30 Trabajo administrativo			