

**ABIGAIL ARASCELI PARRA SANDOVAL**

**BOLETA DE HONORARIOS  
ELECTRONICA**

**N ° 47**

**RUT: 16.524.766-3**

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

**PRESTACION DE SERVICIOS**

**LOS AROMOS SITIO 142 RETULEMU , CAUQUENES**

**Fecha: 02 de Mayo de 2025**

**Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES**

**Rut: 69.120.400- 6**

**Domicilio: ANTONIO VARAS 466, CAUQUENES**

Por atención profesional:

TECNICO EN TRABAJO SOCIAL EN PROGRAMA PLAN ASISTENCIAL MUNICIPAL, AÑO 2025, MES DE ABRIL	950.000
---	---------

<b>Total Honorarios \$:</b>	950.000
-----------------------------	---------

<b>14.50 % Impto. Retenido:</b>	137.750
---------------------------------	---------

<b>Total:</b>	812.250
---------------	---------

Fecha / Hora Emisión: 25/04/2025 14:22



1652476600047135A667

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.

11202504251422

Fecha / Hora Impresión: 25/04/2025 14:22

REPUBLICA DE CHILE  
PROVINCIA DE CAUQUENES  
I. MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES  
DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO  
COR/ fgi



N° 604

### CERTIFICADO

La Directora de Desarrollo Comunitario, de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes, certifica que Don (ña **ABIGAIL PARRA SANDOVAL**, Rut N° 16.524.766-3, se desempeñó durante el mes de **ABRIL** del **2025**, realizando la función de **TÉCNICO SOCIAL EN PROGRAMA PLAN ASISTENCIAL MUNICIPAL AÑO 2025**, según lo estipulado en su contrato, con cargo a la cuenta N°215-21-04-004 (4-29).

Certificado extendido, para ser presentado en Dirección de Administración y Finanzas de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes.



  
**CAMILA ORELLANA RIVERA**  
**DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO**  
**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES**

CAUQUENES, 02 MAYO 2025

# **INFORME DE GESTIÓN**

## **EN VIRTUD DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS A HONORARIO AÑO 2024**

**ABIGAIL ARASCELI PARRA SANDOVAL**  
**RUT: 16.524.766-3**

### **Lugar de dependencia asignado:**

Dirección: **Dirección de Desarrollo Comunitario.**  
Oficina: **Plan Asistencial.**  
Función: **Técnico en Trabajo Social Programa Plan Asistencial Municipal, Año 2025.**

Desempeño de las siguientes labores durante el mes de **ABRIL 2025:**

### **Semana 1: Desde el 01 al 06 de ABRIL de 2025.**

1	Iniciar diagnóstico de la necesidad del Caso Social solicitante
2	Orientar y derivar a atención con profesional con fines evaluativos
3	Realizar seguimiento de la ayuda social otorgada
4	Ordenar para archivar, copias de informes de facturas N°719
5	Ingreso de informes a planilla de Plan Asistencial

### **Semana 2: Desde el 07 al 13 de ABRIL de 2025.**

1	Iniciar diagnóstico de la necesidad del Caso Social solicitante
2	Orientar y derivar a atención con profesional con fines evaluativos
3	Realizar seguimiento de la ayuda social otorgada
4	Desglose de informes sociales de alimentos Factura N°719
6	Ordenar para archivar, copias de informes de facturas N°22
7	Ingreso de informes a planilla de Plan Asistencial

### **Semana 3: Desde el 14 al 20 ABRIL de 2025.**

1	Iniciar diagnóstico de la necesidad del Caso Social solicitante
2	Orientar y derivar a atención con profesional con fines evaluativos
3	Realizar seguimiento de la ayuda social otorgada
4	Desglose de informes sociales de alimentos OC 4372-15-SE25
5	Ordenar para archivar, copias de informes de facturas
6	Ingreso de informes a planilla de Plan Asistencial

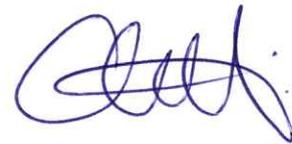
### **Semana 4: Desde el 21 al 27 de ABRIL de 2025.**

1	Iniciar diagnóstico de la necesidad del Caso Social del solicitante
2	Orientar y derivar a atención con profesional con fines evaluativos

3	Realizar seguimiento de la ayuda social otorgada
4	Desglose de informes sociales de alimentos factura N°719
5	Ordenar para archivar, copias de informes de facturas
6	Ingreso de informes a planilla de Plan Asistencial

**Semana 5: Desde el 28 al 30 de ABRIL de 2025.**

1	Iniciar diagnóstico de la necesidad del Caso Social del solicitante
2	Orientar y derivar a atención con profesional con fines evaluativos
3	Realizar seguimiento de la ayuda social otorgada
4	Desglose de informes sociales de alimentos factura
5	Ordenar para archivar, copias de informes de facturas
6	Ingreso de informes a planilla de Plan Asistencial



FIRMA

OBSERVACIONES JEFE DE UNIDAD A CARGO:

---



---



---



ALICIA PÉREZ ALARCÓN  
 15.148.355-0  
 Trabajadora Social  
 Licenciada en Trabajo Social

**ALICIA PÉREZ ALARCÓN**  
**ENCARGADA PLAN ASISTENCIAL**

-----  
 Informe extendido para ser presentado en la Dirección de Administración y Finanzas de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes.