

INFORME DE TRABAJO A HONORARIOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

NOMBRE	Kelly Andrea Basaur Núñez		
CARGO	Monitora de Yoga/Baile entretenido/Ballet		
PERIODO QUE INFORMA	DICIEMBRE 2025	DECRETO 3RA	
N° BOLETA	134	MONTO BRUTO	473.321
RETENCION 15.25%	72.181	MONTO LIQUIDO	401.140

Debe presentado a su director para que él lo envíe a DAF a más tardar el día 20 de cada mes. (Si el día 20 es inhábil, debe presentarse el día hábil posterior)

INSTRUCCIONES:

- 1) El/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 servicios.
- 5) Tanto el informe y como la boleta de honorarios deben ser entregadas, en la misma fecha, firmadas de puño y letra con lápiz pasta azul, tanto por el/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
1 AL 7 DIC		LICENCIA POSTNATAL
8 AL 14 DIC		LICENCIA POSTNATAL
15 AL 21 DIC		LICENCIA PROSTNATAL
22 AL 28 DIC		LICENCIA POSTNATAL
29 AL 31 DIC		LICENCIA POSTNATAL

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

KELLY ANDREA BASAUR NUÑEZ

NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DIRECTOR



INFORME DE TRABAJO A HONORARIOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

NOMBRE	Kelly Andrea Basaur Núñez		
CARGO	Monitora de Yoga/Baile entretenido/Ballet		
PERIODO QUE INFORMA	Enero 2026	DECRETO 3RA	
N° BOLETA	135	MONTO BRUTO	473.321
RETENCION 15.25%	72.181	MONTO LIQUIDO	401.140

Debe presentado a su director para que él lo envíe a DAF a más tardar el día 20 de cada mes. (Si el día 20 es inhábil, debe presentarse el día hábil posterior)

INSTRUCCIONES:

- 1) El/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 servicios.**
- 5) Tanto el informe y como la boleta de honorarios deben ser entregadas, en la misma fecha, firmadas de puño y letra con lápiz pasta azul, tanto por el/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
1 AL 4 ENERO		LICENCIA POSTNATAL
5 AL 11 ENERO		LICENCIA POSTNATAL
12 AL 18 ENERO		LICENCIA PROSTNATAL
19 AL 25 ENERO		LICENCIA POSTNATAL
26 AL 31 ENERO		LICENCIA POSTNATAL

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

KELLY ANDREA BASAUR NUÑEZ

NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DIRECTOR



INFORME DE TRABAJO A HONORARIOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

NOMBRE	Kelly Andrea Basaur Núñez		
CARGO	Monitora de Yoga/Baile entretenido/Ballet		
PERIODO QUE INFORMA	FEBRERO 2026	DECRETO 3RA	
N° BOLETA	136	MONTO BRUTO	497.193
RETENCION 15.25%	75.822	MONTO LIQUIDO	421.371

Debe presentado a su director para que él lo enví a DAF a más tardar el día 20 de cada mes. (Si el día 20 es inhábil, debe presentarse el día hábil posterior)

INSTRUCCIONES:

- 1) El/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 servicios.
- 5) Tanto el informe y como la boleta de honorarios deben ser entregadas, en la misma fecha, firmadas de puño y letra con lápiz pasta azul, tanto por el/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
1 FEB		LICENCIA POSTNATAL
2 AL 8 FEB		LICENCIA POSTNATAL
9 AL 15 FEB		LICENCIA PROSTNATAL
16 AL 22 FEB		LICENCIA POSTNATAL
24 AL 28 FEB		LICENCIA POSTNATAL

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

KELLY ANDREA BASAUR NUÑEZ

NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DIRECTOR



INFORME DE TRABAJO A HONORARIOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

NOMBRE	Kelly Andrea Basaur Núñez		
CARGO	Monitora de Yoga/Baile entretenido/Ballet		
PERIODO QUE INFORMA	MARZO 2026	DECRETO 3RA	
N° BOLETA	137	MONTO BRUTO	473.321
RETENCION 15.25%	72.181	MONTO LIQUIDO	401.140

Debe presentado a su director para que él lo envíe a DAF a más tardar el día 20 de cada mes. (Si el día 20 es inhábil, debe presentarse el día hábil posterior)

INSTRUCCIONES:

- 1) El/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 servicios.
- 5) Tanto el informe y como la boleta de honorarios deben ser entregadas, en la misma fecha, firmadas de puño y letra con lápiz pasta azul, tanto por el/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
1 MAR		LICENCIA POSTNATAL
2 AL 8 MAR		LICENCIA POSTNATAL
9 AL 15 MAR		LICENCIA PROSTNATAL
16 AL 22 MAR		LICENCIA POSTNATAL
23 AL 29 MAR		LICENCIA POSTNATAL
30 AL 31 MAR		LICENCIA POSTNATAL

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

KELLY ANDREA BASAUR NUÑEZ

NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DIRECTOR



INFORME DE TRABAJO A HONORARIOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

NOMBRE	Kelly Andrea Basaur Núñez		
CARGO	Monitora de Yoga/Baile entretenido/Ballet		
PERIODO QUE INFORMA	ABRIL 2026	DECRETO 3RA	
N° BOLETA	138	MONTO BRUTO	481.278
RETENCION 15.25%	73.395	MONTO LIQUIDO	407.883

Debe presentado a su director para que él lo envíe a DAF a más tardar el día 20 de cada mes. (Si el día 20 es inhábil, debe presentarse el día hábil posterior)

INSTRUCCIONES:

- 1) El/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 servicios.
- 5) Tanto el informe y como la boleta de honorarios deben ser entregadas, en la misma fecha, firmadas de puño y letra con lápiz pasta azul, tanto por el/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
1 AL 5 ABRIL		LICENCIA POSTNATAL
6 AL 12 ABRIL		LICENCIA POSTNATAL
13 AL 19 ABRIL		LICENCIA PROSTNATAL
20 AL 26 ABRIL		LICENCIA POSTNATAL
27 AL 30 ABRIL		LICENCIA POSTNATAL



NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

KELLY ANDREA BASAUR NUÑEZ



NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DIRECTOR

