

INFORME DE TRABAJO A HONORARIOS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

NOMBRE	CRISTÓBAL WLADIMIR ÁGUILA CATALÁN		
CARGO	JEFE DE TURNO		
PERIODO QUE INFORMA	ABRIL 2026	DECRETO 3RA	
N° BOLETA	24	MONTO BRUTO	2.113.000
RETENCION %	15.25	MONTO LIQUIDO	1.790.767

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:El/la prestador/a debe **describir detalladamente** en este informe **las actividades realizadas** durante el mes (indicando objetivos, fechas, lugares, participantes, etc.)

1)

Adjuntar medios probatorios de dichas actividades tales como fotografías, actas, reportería, correos electrónicos, registros de asistencia, entre otros respaldos.

2)

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)

3)

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.

4)

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
ABRIL 2026	Comuna de Estación Central	Semana 1: 1.- Reunión estado d procesos administrativos GORE 2.- Gestión de pago proveedores. 3.- Revisión de Labor Mensual. 4.- Reunión de programación y coordinación semanal. 5.- Reunión de supervisores para coordinación de acciones semanal.
		Semana 2: 1.- Confección rendición mensual. 2.- Rendición SISREC. 3.- Revisión bitácoras. 4.- Tramitación pago proveedores.
		Semana 3: 1.- Tramitación honorarios funcionarios. 2.- Reunión Gore 3.- Reunión de supervisores para coordinación de acciones semanal. 4.- Revisión rendición con profesional dirección.
		Semana 4: 1.- Recepción Productos compras. 2.- Reunión supervisores para coordinación y establecer objetivos próximos. 3.- Confección transparencia activa. 4.- Confección planillas pago transferencias.



NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR/A



NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DIRECTOR/A