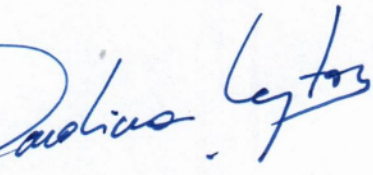


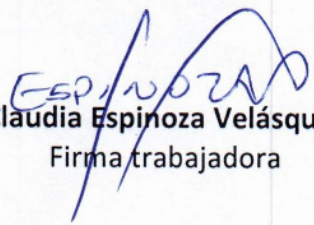
INFORME MENSUAL DE HONORARIOS SUMA ALZADA

NOMBRE DEL INFORMANTE	Claudia Espinoza Velásquez
PERIODO A INFORMAR	Febrero 2026
DIRECCIÓN	Control
DECRETO	N° 20 DEL 21/01/2026
BOLETA	24
RETENCIÓN 15.25%	160.125
MONTO BRUTO	\$ 1.050.000
MONTO LÍQUIDO	\$ 889.875

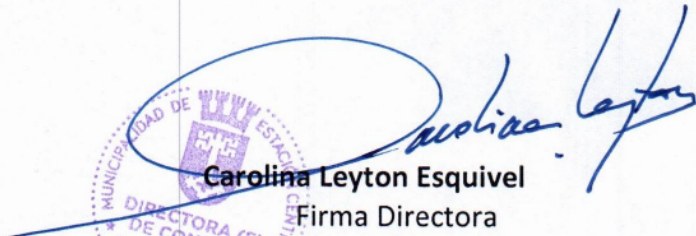
INSTRUCCIONES
Debe presentado a su director para que él lo envíe a DAF a más tardar el día 20 de cada mes. (Si el día 20 es inhábil, debe presentarse el día hábil posterior)
INSTRUCCIONES:
1) El/la prestador/a debe describir detalladamente en este informe las actividades realizadas durante el mes (indicando 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, <u>NO SE GESTIONARÁ EL PAGO.</u>



COMETIDO EN EJECUCIÓN	
Semana 02/02/2026	• Uso de feriado legal
Semana 09/02/2026	• Uso de feriado legal
Semana 16/02/2026	• Revisión en Cero papel con Oficios derivados de oficina de Partes para derivar a fiscalizador correspondiente. • Escaneo según requerimiento. • Apoyo en labores de recepción. • Revisión en cero papel sobre respuestas pendientes de informe 586. • Revisión de solicitudes de respuesta a Contraloría pendientes.
Semana 23/02/2026	• Apoyo en labores de recepción. • Revisión de solicitudes de respuesta a Contraloría pendientes. • Escaneo a requerimiento. • Revisión en Cero papel con Oficios derivados de oficina de Partes para derivar a fiscalizar correspondiente. • Apoyo en revisión de distintos procesos de fiscalización.



Claudia Espinoza Velásquez
Firma trabajadora



Carolina Leyton Esquivel
Firma Directora