

INFORME DE TRABAJO A HONORARIOS

DIRECCION DE ASEO Y ORNATO

NOMBRE	Ramón Alejandro Aguirre Aguirre		
CARGO	Geógrafo de la Dirección de Aseo y Ornato		
PERIODO QUE INFORMA	Febrero 2026	DECRETO 3RA	
N° BOLETA	101	MONTO BRUTO	1.415.929
RETENCION %	15,25	MONTO LIQUIDO	1.200.000

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
FEBRERO	Dependencias de la Dirección de Aseo y Ornato (DAO).	Asistente de la jefa de planificación de la dirección de Aseo y Ornato (DAO) de la Municipalidad. Coordinar con seguridad del municipio la disposición en las dependencias de la DAO de productos decomisados en operativos dentro de la comuna. Generar planificación mensual de portería, seguimiento de los turnos, buscar reemplazos.



DIRECTOR



FEBRERO	Dependencias de la Dirección de Aseo y Ornato (DAO).	Elaboración de mapas y georeferenciación de puntos de microbasurales y otros pedidos por las diferentes jefaturas. Administrar flota de camionetas que prestan servicio en la DAO, coordinar la disponibilidad de conductores y los turnos de estos para fines de semana, específicamente día sábado. Hacer seguimiento de compras y licitaciones de productos y servicios pedidos desde la DAO. Verificar existencias de productos en bodega con el objetivo de acomodar los montos de las compras a la realidad del inventario o las existencias.
----------------	---	---



RAMON AGUIRRE AGUIRRE

