

INFORME DE TRABAJO A HONORARIOS

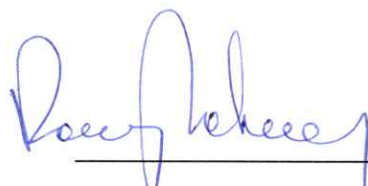
DIDECO

NOMBRE	Constanza Andrea Del Valle Barrientos		
CARGO	Profesional Gestión Interna (DIDECO)		
PERIODO QUE INFORMA	FEBRERO 2026	DECRETO 3RA	
N° BOLETA	93	MONTO BRUTO	1.260.274
RETENCION 15,25%	192.192	MONTO LIQUIDO	1.068.082
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, <u>NO SE GESTIONARÁ EL PAGO.</u>			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES REALIZADAS			
FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	
1° Semana Febrero del 02 al 06	DIDECO	Logística interna: -Coordinar y gestionar de manera eficiente los recursos y procesos necesarios para los programas y proyectos sociales. -Planificación y distribución de insumos, gestión de inventario, el seguimiento de actividades programadas, donaciones y ferias de servicios. -Apoyo de recepción y atención de público por demanda espontánea. -Derivación a las 23 unidades municipales según requerimiento del usuario	

2° Semana Febrero del 09 al 13	DIDECO	Logística interna: -Coordinar y gestionar de manera eficiente los recursos y procesos necesarios para los programas y proyectos sociales. -Planificación y distribución de insumos, gestión de inventario, el seguimiento de actividades programadas, donaciones y ferias de servicios. -Apoyo de recepción y atención de público por demanda espontánea. -Derivación a las 23 unidades municipales según requerimiento del usuario
3° Semana Febrero del 16 al 20	DIDECO	Logística interna: -Coordinar y gestionar de manera eficiente los recursos y procesos necesarios para los programas y proyectos sociales. -Planificación y distribución de insumos, gestión de inventario, el seguimiento de actividades programadas, donaciones y ferias de servicios. -Apoyo de recepción y atención de público por demanda espontánea. -Derivación a las 23 unidades municipales según requerimiento del usuario.
4° Semana Febrero del 23 al 28	DIDECO	Logística interna: -Coordinar y gestionar de manera eficiente los recursos y procesos necesarios para los programas y proyectos sociales. -Planificación y distribución de insumos, gestión de inventario, el seguimiento de actividades programadas, donaciones y ferias de servicios. -Apoyo de recepción y atención de público por demanda espontánea. -Derivación a las 23 unidades municipales según requerimiento del usuario. Sábado 28/02 Aniversario N° 41



Constanza Del Valle Barrientos
Trabajadora Social
DIDECO
Municipalidad Estación Central



Ronny Valencia
DIRECTOR (S)
DIDECO
Municipalidad Estación Central

