



INFORME DE TRABAJO A HONORARIOS

DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO

NOMBRE	Daniela Flores Cid		
CARGO	Administrativo		
PERIODO QUE INFORMA	Febrero 2026	DECRETO 3RA	
N° BOLETA	106	MONTO BRUTO	\$ 1.177.577
RETENCION % 15,25	\$ 179.580	MONTO LIQUIDO	\$997.997

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
1ª Semana	Oficina	Creación solicitudes órdenes de compra, seguimiento al proceso de adquisición de materiales o capacitaciones para DEPARTAMENTO PROTECCION SOCIAL y sub unidades. Actualización transparencia activa municipal para DEPARTAMENTO PROTECCION SOCIAL y sus subunidades. Gestión de solicitudes a otros departamentos municipales. Creación solicitudes órdenes de pagos y seguimientos para compras de materiales y o capacitaciones de DEPARTAMENTO PROTECCION SOCIAL y sub unidades. Creación solicitudes reembolsos movilización y, seguimiento de proceso de pago para DEPARTAMENTO PROTECCION SOCIAL y sub unidades.
2ª Semana	Oficina	Apoyo en actividades Programa vínculos. Labores administrativas en apoyo de gestión en RRHH, documentos de vacaciones, días administrativos y permisos de funcionarios DIDECO. Creación solicitudes órdenes de pagos y seguimientos para compras de materiales y o capacitaciones de DEPARTAMENTO PROTECCION SOCIAL y sub unidades. Creación solicitudes reembolsos movilización y, seguimiento de proceso de pago para DEPARTAMENTO PROTECCION SOCIAL y sub unidades.

3ª semana	Oficina	Reuniones coordinación planificación termino año Programa vínculos 2024a Creación Planilla para estadística del Departamento de Protección Social y sus Programas. Reuniones semanales para coordinación y toma de decisiones para actividades de cada Programa. Creación solicitudes reembolsos movilización y, seguimiento de proceso de pago para DEPARTAMENTO PROTECCION SOCIAL y sub unidades. Creación solicitudes órdenes de pagos y seguimientos para compras de materiales y o capacitaciones de DEPARTAMENTO PROTECCION SOCIAL y sub unidades. Solicitudes de compra y de reembolso cero papel.
4ª semana	Oficina	Vacaciones



DANIELA FLORES CID

FIRMA DEL TRABAJADOR



RONNY VALENCIA GALVEZ

DIRECTOR (S) DESARROLLO COMUNITARIO

