

INFORME DE TRABAJO A HONORARIOS

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

NOMBRE	ALEJANDRA CERONI TROXLER		
CARGO	FUNCIONES (DETALLE LABORES POR CONTRATO) DEPARTAMENTO DE CATASTRO		
PERIODO QUE INFORMA	FEBRERO 2026	DECRETO 3RA	DECRETO N° 20
N° BOLETA	5	MONTO BRUTO	936.000
RETENCIÓN __%	15,25 %	MONTO LIQUIDO	793.260

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.**

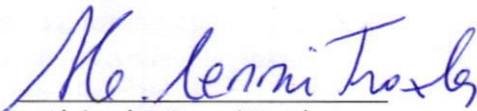


MUNICIPALIDAD DE
**ESTACIÓN
CENTRAL**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES REALIZADAS		
FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD
• 13-02-2026	Dirección de Obras	1.- Envío de certificados vía web, solicitados en el Departamento de Catastro.
• 13-02-2026	Dirección de Obras	2.- Emisión de certificados.



Marcela Abarzua Lackington
Director de Obras Municipales


Alejandra Ceroni Troxler
Administradora Pública
Soporte Profesional