

INFORME DE TRABAJO A HONORARIOS

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES)

NOMBRE	JENNIFER DANA MEDINA JARA		
CARGO	Apoyo profesional en la dirección de obras.		
PERIODO QUE INFORMA	FEBRERO	DECRETO	3° 20
N° BOLETA	21	MONTO BRUTO	1.345.029
RETENCIÓN __%	15.25	MONTO LIQUIDO	1.139.912

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
03/02/2026.	Calle Víctor Jara	- Visita a terreno para ver avance de obra.
06/02/2026	Calle Arica	- Visita en terreno, ver estado de avance.
06/02/2026	Cancha Rene Schneider	- Inspección de trabajos proyecto, mejoramiento de las multicanchas.
10/02/2026	Varios puntos de la comuna	- Inspección de los trabajos de bacheos en la comuna
11/02/2026	Varios puntos de la comuna.	- Inspección de los trabajos de bacheos en la comuna.
Resto de los días	Trabajo en oficina	- Colaborar con los ITOS en los proyectos y labores de oficina. (informes avance de obra, revisar documentación, reunir documentación, revisar proyectos y confeccionar memorándum, subir estados de pagos, etc.)

Jennifer Medina Jara

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

[Firma]

MUNICIPALIDAD DE ESTACIÓN CENTRAL
DIRECCIÓN DE OBRAS
DIRECTOR

NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DIRECTOR

Marcelo Pérez de la Cruz