

INFORME DE TRABAJO A HONORARIOS

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

NOMBRE	Juan Guillermo Hernández Hernández		
CARGO	Apoyo especializado en atención de público de la Dirección de Obras Municipales		
PERIODO QUE INFORMA	FEBRERO 2026	DECRETO 3RA	
N° BOLETA	25	MONTO BRUTO	832.800
RETENCIÓN __%	15,25	MONTO LIQUIDO	705.798

Debe presentarlo 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.

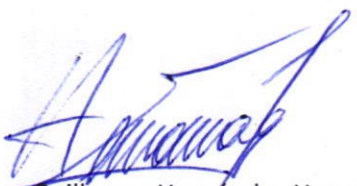
IMPORTANTE:

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
ENERO 2026	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES	• Recepción, clasificación documental, digitalización y revisión de expedientes internos y externos relacionados con la obtención de permisos, conforme a normativa vigente. • Apoyo en Digitalización de documentos para Departamento de Catastro. • Certificados de: Número, Afectación a Utilidad Pública, Constancia de Recepción Final, Vivienda Acogida a DFL-2, Vivienda Social, Zonificación. • Apoyo Digitalización de Boletas por pago de Derechos Municipales. • Reemplazo Atención de público por periodo de vacaciones.


Juan Guillermo Hernández Hernández
NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR




Marcela Abarzua L.
NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DIRECTOR (S)